

REGULAMIN OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „SATURN” W CZELADZI

Podstawa prawna

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)
2. Ustawa z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. nr 47, poz. 211 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 06.06.1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późniejszymi zmianami)
4. Ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. nr 16 poz. 93 z późniejszymi zmianami)
5. Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami) w odniesieniu do pracowników spółdzielni

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Ochrona danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Saturn” ma na celu zapewnienie każdemu członkowi Spółdzielni, osobie posiadającej tytuł prawny do lokalu w budynku wchodzącym w skład nieruchomości będącej w zarządzie spółdzielni, mieszkańcowi i jej pracownikowi ochronę jego prywatności.
2. Ochrona informacji stanowiących tajemnicę służbową w spółdzielni ma na celu ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem, które może spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów spółdzielni, innych osób w tym jednostek organizacyjnych – podmiotów gospodarczych.
3. Regulamin niniejszy określa zasady i tryb przetwarzania 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. **RODO** – rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz inne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego

w naszym kraju, które chronią prawa osób, których dane te dotyczą obowiązujące od 25 maja 2018 lub w dacie późniejszej,

2. **spółdzielnia** – Spółdzielnia Mieszkaniowa „SATURN” w Czeladzi,
3. **dane osobowe** – każda informacja dotycząca zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej,
4. **zbiór danych** – każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępny według określonych kryteriów, niezależnie czy zestaw ten jest rozproszony czy podzielony funkcjonalnie, w którym dane są przetwarzane, w szczególności: w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach, rejestrach, systemach informatycznych itp.,
5. **przetwarzanie danych** – wszelkie operacje wykonywane na danych osobowych i ich zbiorach, w szczególności: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie danych osobowych, także w formie elektronicznej,
6. **usuwanie danych** – zniszczenie danych osobowych lub taka ich modyfikacja, która nie pozwala na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą,
7. **administrator danych osobowych** – podmiot zajmujący się przetwarzaniem danych osobowych. Administratorem danych osobowych członków spółdzielni i jej pracowników jest spółdzielnia mieszkaniowa, a w jej imieniu Zarząd spółdzielni (ADO),
8. **koordynator ds. ochrony danych osobowych** – osoba lub osoby wyznaczone przez Zarząd spółdzielni odpowiedzialne za bezpieczeństwo danych osobowych (KADO),
9. **administrator systemów informatycznych** – osoba zajmująca się obsługą i zarządzaniem stosowanych systemów informatycznych (ASI),
10. **system informatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów i procedur przetwarzania informacji oraz narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,
11. **zabezpieczenia danych w systemie informatycznym** – wdrożenie i eksploatacja stosownych środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem,
12. **tajemnica służbowa** – informacje dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej i innej stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa spółdzielni oraz informacje o kontraktach spółdzielni w związku z czynnościami służbowymi, albo wykonywaniem prac zleconych również społecznym, której ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes spółdzielni lub prawnie chroniony interes innych osób, albo jednostek organizacyjno – gospodarczych,
13. **odbiorcy danych** – każdy komu udostępnia się dane osobowe z wyłączeniem:
 - a) osoby której dane dotyczą,
 - b) osoby upoważnionej do przetwarzania danych,
 - c) podmiotu przetwarzającego dane w drodze umowy zawartej na piśmie,

- d) organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem.

PRZETWARZANIE I OCHRONA DANYCH

§3

1. Spółdzielnia jako administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe swoich członków, mieszkańców, osób posiadających tytuły prawne do lokali w budynkach wchodzących w skład nieruchomości będących w zarządzie spółdzielni dla realizacji celów statutowych w zakresie:
 - a) prowadzenia rejestrów członków,
 - b) prowadzenia rejestru lokali dla których założono księgi wieczyste z adnotacją o ustanowionych hipotekach,
 - c) prowadzenia rejestru osób zamieszkałych,
 - d) gromadzenia danych byłych członków i właścicieli lokali nie posiadających członkostwa przez okres niezbędny do realizacji obowiązku prawnego ciążącego na spółdzielni oraz dochodzenia i egzekucji roszczeń spółdzielni,
 - e) gromadzenia danych niezbędnych do obliczenia opłat za używanie lokali,
 - f) gromadzenia danych mieszkańców w indywidualnych aktach,
 - g) prowadzenia indywidualnych rozliczeń pomiędzy użytkownikami lokali a spółdzielnią,
2. Spółdzielnia mieszkaniowa jako administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe swoich pracowników, w zakresie określonym przepisami Kodeksu pracy, poprzez gromadzenie i przetwarzanie akt osobowych pracowników spółdzielni.
3. Zabrania się gromadzenia i przetwarzania danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, jak również danych o kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym. Dane dotyczące skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatach karnych, a także inne orzeczenia wydane w postępowaniu administracyjnym lub sądowym mogą być przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków spółdzielni wynikających z tych orzeczeń. Dane dotyczące stanu zdrowia mogą być gromadzone i przetwarzane przez spółdzielnię tylko w zakresie realizacji praw i obowiązków spółdzielni jako pracodawcy.
4. Tajemnicą służbową w tym handlową w spółdzielni objęte są również informacje dotyczące kontrahentów spółdzielni, w szczególności: informacje o adresach prywatnych osób reprezentujących kontrahenta, stosowane przez niego technologie, jego sytuacja finansowa, osiągnięte obroty przedsiębiorstwa, informacje o ofertach i kontrahentach handlowych oraz umowy handlowe, jeżeli to wynika z zapisów w nich zawartych.

5. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane zapewnić aby dane osobowe były:
 - a) wykorzystane zgodnie z prawem,
 - b) zbierane dla celów określonych w § 3 ust 1,
 - c) aktualne, a ich treść zgodna ze stanem faktycznym,
 - d) wykorzystane nie dłużej, niż wymaga tego realizacja celu dla którego zostały zgromadzone.

§ 4

1. Dane osobowe członków spółdzielni i jej pracowników są przechowywane i przetwarzane w sposób odpowiednio zabezpieczony.
2. 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.

§ 5

1. Mając na uwadze dbałość o właściwą ochronę gromadzonych i przetwarzanych danych osobowych Zarząd spółdzielni wyznacza koordynatora ds. ochrony danych osobowych, którego zadaniem jest:
 - a) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami RODO,
 - b) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z „Zasadami stosowania ochrony danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „SATRUN” w Czeladzi (RODO)”,
 - c) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych,
 - d) nadzorowanie obiegu dokumentów zawierających dane osobowe,
 - e) przeprowadzanie szkoleń personelu z zakresu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - f) analiza sytuacji oraz przyczyn, które doprowadziły do naruszenia zasad bezpieczeństwa,
 - g) udzielanie osobom, których dane osobowe są przetwarzane wyjaśnień w tym zakresie.
2. Podczas realizacji swoich zadań KADO ma prawo do:
 - a) uzyskiwania wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych od wszystkich komórek organizacyjnych,
 - b) kontrolowanie komórek organizacyjnych pod kątem właściwego zabezpieczenia pomieszczeń oraz systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane,
 - c) proponowanie ADO rozwiązań dotyczących ochrony danych osobowych,

- d) żądania od personelu udzielenia wyjaśnień w sytuacjach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych lub w związku z nieprawidłowościami lub zagrożeniami związanymi z ochroną danych osobowych.

§ 6

1. Dostęp do zbioru danych osobowych oraz ich przetwarzania mogą mieć wyłącznie osoby, które uzyskały pisemne upoważnienie wydane przez Zarząd spółdzielni.
2. Pracownik, który ma upoważnienie do dostępu do danych osobowych i ich przetwarzania, ma obowiązek:
 - a) zapoznać się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami,
 - b) złożyć oświadczenie o zachowaniu ich w tajemnicy; obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - c) zachować szczególną staranność w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych w celu ochrony interesów osób, których te dane dotyczą,
 - d) informowania przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach skutkujących obniżeniem poziomu ochrony danych osobowych.
3. Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 2 ppkt a, oraz oświadczenie pracownika o którym mowa w pkt. 2 ppkt b o zachowaniu tajemnicy dotyczących danych osobowych członków spółdzielni i jej pracowników, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 7

1. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe, muszą być zamykane na czas nieobecności w nich osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w taki sposób, aby uniemożliwić dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
2. W pomieszczeniach, gdzie przetwarzane są dane osobowe, osoby trzecie mogą przebywać tylko w obecności osób uprawnionych.
3. Na biurkach powinny znajdować się tylko dokumenty potrzebne do wykonania konkretnej pracy.
4. Zbędne dokumenty papierowe zawierające dane osobowe należy niszczyć w niszczarce lub przekazać specjalistycznej firmie, posiadającej stosowne zezwolenia, z którą spółdzielnia zawarła odpowiednią umowę.
5. Dokumenty zawierające dane osobowe winny być przechowywane w zamkniętych pomieszczeniach, szafach lub w szufladach. Dostęp do kluczy powinny mieć tylko osoby uprawnione do przetwarzania danych osobowych.

§ 8

1. System informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych musi pozwalać na udostępnienie danych osobowych na piśmie w formie powszechnie zrozumiałej.

2. System informatyczny powinien zapewnić odnotowanie:
 - a) daty wprowadzenia i modyfikacji danych osobowych,
 - b) imię i nazwisko użytkownika systemu wprowadzającego lub modyfikującego dane osobowe,
 - c) informacje komu, kiedy i w jakim zakresie dane zostały udostępnione.
3. W pomieszczeniach, w których przebywają osoby postronne, monitory komputerów powinny być ustawione w taki sposób, żeby uniemożliwić im wgląd w dane osobowe.
4. Urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, zasilane energią elektryczną, powinny być zabezpieczone przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami sieci zasilającej.
5. Zarząd spółdzielni wyznacza administratora systemów informatycznych odpowiedzialnego za bezpieczeństwo danych osobowych gromadzonych i przechowywanych w systemie informatycznym.
6. Administrator systemów informatycznych odpowiedzialny jest za:
 - a) bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego,
 - b) optymalizację wydajności systemu informatycznego, baz danych, instalacje i konfiguracje sprzętu sieciowego i serwerowego,
 - c) instalację, konfigurację i administrowanie oprogramowaniem systemowym, sieciowym oraz bazodanowym zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem,
 - d) nadzór nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
 - e) zarządzanie kopiami awaryjnymi konfiguracji oprogramowania systemowego, sieciowego,
 - f) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 9

1. Zarząd spółdzielni może udostępnić dane osobowe członka spółdzielni Walnemu Zgromadzeniu, Radzie Nadzorczej jedynie w przypadku, gdy w sprawie danego członka toczy się postępowanie wewnątrz spółdzielcze w trybie określonym postanowieniami statutu spółdzielni i tylko w zakresie mogącym mieć znaczenie dla danej sprawy.
2. Dane osobowe członka Spółdzielni mogą być udostępnione Radzie Nadzorczej Spółdzielni w związku ze sprawowaniem funkcji kontrolnych wynikających z ustawy Prawo Spółdzielcze, Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz Statutu Spółdzielni.
3. Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany udostępnić Radzie Nadzorczej wszelkie sprawozdania i księgi oraz dokumenty dotyczące działalności statutowej spółdzielni

4. Indywidualni członkowie Rady Nadzorczej mogą korzystać z tego prawa, jeżeli zostali do tego upoważnieni uchwałą organu powierzającego im przeprowadzenie badań określonej dziedziny działalności spółdzielni, których wyniki mogą być przedstawione do oceny organu.
5. Dokumenty udostępnione organom samorządowym nie mogą być wynoszone poza siedzibę spółdzielni w żadnej postaci tj. oryginałów, kserokopii czy odpisów.
6. W przypadku podjęcia przez Radę Nadzorczą uchwały o zleceniu badania dokumentów, sporządzania ekspertyzy lub opinii uprawnionym specjalistom – biegłym, dokumenty wskazane przez Radę Nadzorczą przygotowuje (sporządza kopie) i parafuje upoważniony przez Zarząd pracownik spółdzielni.
7. Zarząd spółdzielni jest zobowiązany do poinformowania członków organów samorządowych spółdzielni rozpatrujących sprawę członka spółdzielni w postępowaniu wewnątrz spółdzielczym o przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Udostępnienie danych osobowych przetwarzanych przez spółdzielnię osobom fizycznym, prawnym lub instytucjom publicznym może nastąpić jedynie na pisemnie umotywowany wniosek.
9. Wniosek, o którym mowa w pkt. 8, może dotyczyć jedynie konkretnej osoby w konkretnej sytuacji i być złożony w formie pisemnej oraz powinien zawierać:
 - a) podstawę prawną, z której bezpośrednio wynika kategoria przekazywanych danych,
 - b) cel w jakim dane osobowe będą używane (cel powinien pokrywać się z zakresem działalności organizacji wnioskującej).
10. Spółdzielnia mieszkaniowa może odmówić udostępnienia danych osobowych swoich członków i pracowników w przypadkach określonych Ustawą o ochronie danych osobowych. Odmowa wraz z uzasadnieniem winna być na piśmie.

§ 10

1. Osoba, której dane przetwarzane są przez spółdzielnię ma prawo do kontroli przetwarzania danych które jej dotyczą, a zwłaszcza prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych czyli prawo do uzyskania potwierdzenia czy Administrator przetwarza dane oraz informacji dotyczących takiego przetwarzania,
 - b) sprostowania danych osobowych, które jej dotyczą,
 - c) usunięcia danych osobowych czyli prawo do bycia zapomnianym, w razie zajścia okoliczności przewidzianych prawem - w przypadku udzielenia zgody,
 - d) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e) przeniesienia danych osobowych w przypadku udzielenia zgody (prawo do otrzymania danych osobowych dostarczonych od Administratora i przekazanie ich innemu Administratorowi),

- f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych naruszyłoby przepisy RODO,
 - g) cofnięcia zgody przetwarzania danych, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, przed jej wycofaniem.
2. Wnioski złożone w związku z realizacją praw określonych w pkt 1 niniejszego paragrafu rozpatrywane będą indywidualnie w terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku. Jeżeli, z uwagi na charakter wniosku, spółdzielnia nie może dotrzymać terminu wnioskodawca zostanie poinformowany o opóźnieniu oraz jego przyczynach.
 3. Pierwszy wniosek jest realizowany bez opłat, niemniej w sytuacji, kiedy wnioski byłyby nieuzasadnione lub nadmierne spółdzielnia zastrzega sobie prawo do pobierania opłaty za ponowne udzielenie informacji. Wysokość tej opłaty zatwierdzana jest przez Zarząd spółdzielni.
 4. W celu uzyskania informacji telefonicznej w zakresie danych objętych ochroną prawną użytkownik lokalu winien podać numer identyfikacyjny umieszczony na książeczce opłat mieszkaniowych bądź na fakturze.

ARCHIWIZOWANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 11

1. Kopie awaryjne nie powinny być przechowywane w tych samych pomieszczeniach, w których przechowywane są zbiory danych osobowych eksploatowane na bieżąco.
2. Kopie awaryjne należy:
 - a) okresowo sprawdzić pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
 - b) bezzwłocznie usunąć po ustaniu ich użyteczności.

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 12

1. Niniejszy regulamin został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 4/2019 z dnia 25.02.2019r. i obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia.