

# REGULAMIN OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „SEGMENT”

## W CZĘSTOCHOWIE

Podstawa prawna Regulaminu :

1. Ustawa o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz.922 ),
2. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji ( Dz. U. z 2015 r., poz. 745),
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych ( Dz. U z 2004 r., Nr 100, poz. 1024 )
4. Ustawa Kodeks pracy ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1666) ,
5. Ustawa Prawo spółdzielcze ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 21),
6. Ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 1222),
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europy nr 2016/ 679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE.

### I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin niniejszy określa zasady i tryb ochrony danych osobowych przetwarzanych w Spółdzielni Mieszkaniowej „ SEGMENT” w Częstochowie , sposoby zabezpieczania zbiorów danych osobowych będących w jej posiadaniu, a także określa obowiązki administratora danych osobowych i prawa osób , których dane podlegają przetwarzaniu.

#### § 2

Spółdzielnia Mieszkaniowa „ SEGMENT” w Częstochowie, zwana dalej w treści Regulaminu Spółdzielnią, w imieniu której działa Zarząd Spółdzielni, jest administratorem danych osobowych, członków Spółdzielni, osób posiadających tytuł prawny do lokalu w budynku zarządzanym przez Spółdzielnię oraz innych osób, które zgodnie z art.4 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych zobowiązane są do wnoszenia opłat na rzecz Spółdzielni, pracowników Spółdzielni, a także osób, które zawarły ze Spółdzielnią umowy o charakterze cywilnoprawnym.

### § 3

Przez użyte w Regulaminie sformułowania należy rozumieć :

1. dane osobowe – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej /pozwalające na ustalenie tożsamości tej osoby/
2. zbiór danych – każdy posiadający strukturę zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, w którym dane są przetwarzane
3. przetwarzanie danych – wszelkie operacje wykonywane na danych osobowych i ich zbiorach, w szczególności : zbieranie, utrwalanie, opracowywanie, przechowywanie, zmienianie, udostępnianie, usuwanie danych osobowych,
4. administrator danych osobowych – podmiot zajmujący się przetwarzaniem danych osobowych
5. system informatyczny – system przetwarzania informacji wraz z zasobami technicznymi , który dostarcza i rozprowadza informacje
6. tajemnica służbowa – wszelkie informacje powzięte w związku z zatrudnieniem lub członkostwem w organach statutowych w Spółdzielni, a także wykonywaniem prac zleconych bądź społecznych, a dotyczące jej statutowej działalności , których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes gospodarczy Spółdzielni, prawnie chroniony interes innych osób lub podmiotów gospodarczych.

## II Polityka bezpieczeństwa

### § 4

Opracowanie polityki bezpieczeństwa ma na celu ochronę danych osobowych przed dostępem osób niepowołanych do informacji zawierających dane osobowe

### § 5

Dane osobowe w Spółdzielni są gromadzone, przechowywane, edytowane i archiwizowane w formie dokumentów papierowych oraz w systemie informatycznym na elektronicznych nośnikach informacji.

### § 6

1. Bezpośredni nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych i przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa sprawują członkowie Zarządu Spółdzielni.
2. Dane osobowe mogą być przetwarzane jedynie w celu, w jakim zostały zebrane, przez okres niezbędny do osiągnięcia tego celu.
3. Przetwarzanie danych osobowych jest prawnie dopuszczalne przy marketingu bezpośrednim usług prowadzonych przez administratora oraz do dochodzenia roszczeń i realizacji praw i obowiązków wynikających z orzeczenia wydanego w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.



## § 7

Zarząd Spółdzielni w drodze zarządzenia określi pomieszczenia, w których przechowywane są dane osobowe w formie dokumentów papierowych oraz obszar, w którym przetwarzane są dane w systemie informatycznym, a także sposób zabezpieczenia systemu informatycznego i dokumentów przetwarzanych w formie tradycyjnej.

## § 8

Pomieszczenia, w których przechowywane są dane osobowe, muszą być zamykane na czas nieobecności w nich osób uprawnionych do przetwarzania danych w taki sposób, aby uniemożliwić dostęp do danych osobom nieuprawnionym.

## § 9

1. Przebywanie wewnątrz obszaru określonego w zarządzeniu Zarządu Spółdzielni przez osoby nieuprawnione do dostępu do danych osobowych jest możliwe jedynie w obecności osoby uprawnionej do dostępu do danych osobowych i przy spełnieniu warunków określonych w zarządzeniu.

2. Monitory komputerów powinny być ustawione w taki sposób, by uniemożliwić wgląd w dane osobowe osobom postronnym.

## § 10

Urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, zasilane energią elektryczną, powinny posiadać zabezpieczenia przed utratą danych osobowych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami sieci zasilającej.

## § 11

1. Spółdzielnia może odmówić osobie, której dane osobowe przetwarza udostępnienia posiadanych danych oraz informacji dotyczącej danych osobowych w przypadkach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Spółdzielnia nie może odmówić udostępnienia danych osobowych sądom, komornikom sądowym, organom państwowym i samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym przez te organy postępowaniem.

### **III Ochrona tajemnicy służbowej i informacji prawnie chronionej**

## § 12

Tajemnicą służbową, w tym handlową objęte są również informacje będące w posiadaniu Spółdzielni a dotyczące kontrahentów Spółdzielni, w szczególności informacje o adresach zamieszkania osób reprezentujących kontrahenta, jego sytuacji finansowej, osiągniętych zarobkach lub obrotach, ofertach i kontrahentach, stosowanych technologiach oraz szczegółach zawartej umowy.

### § 13

1. Pracownicy i członkowie Rady Nadzorczej zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych i informacji stanowiących tajemnicę służbową, w tym handlową.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy istnieje również po ustaniu zatrudnienia i członkostwa w Radzie Nadzorczej.
3. Zarząd Spółdzielni zobligowany jest do poinformowania członków organów statutowych Spółdzielni o przepisach dotyczących prawnej ochrony danych osobowych oraz informacji stanowiących tajemnicę służbową.

### § 14

1. Zarząd Spółdzielni udostępni dane osobowe członka Spółdzielni jej organom statutowym jedynie w przypadku prowadzenia w sprawie danego członka postępowania wewnątrzspółdzielczego w trybie określonym postanowieniami Statutu Spółdzielni oraz jedynie w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania.
2. Zarząd Spółdzielni udostępni dane osobowe osobie wskazanej przez sąd powszechny w przypadku zlecenia badania dokumentów, sporządzenia ekspertyzy lub opinii biegłemu w związku z prowadzonym postępowaniem, w zakresie wynikającym z postanowienia sądu.
3. Dokumenty dla biegłych przygotowuje (sporządza kopie, parafuje) upoważniony przez Zarząd pracownik Spółdzielni.

### § 15

1. Wniosek o udostępnienie danych osobowych powinien dotyczyć konkretnej osoby i konkretnej sytuacji i być zgodny z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

### § 16

1. Zarząd Spółdzielni jest obowiązany udostępnić Radzie Nadzorczej wszelkie sprawozdania i księgi oraz inne dokumenty dotyczące działalności statutowej Spółdzielni, przy czym prawo wglądu przysługuje Radzie Nadzorczej jako organowi kolegialnemu.
2. Rada Nadzorcza może upoważnić uchwałą poszczególnych członków Rady do wglądu w konkretne dokumenty jej udostępnione oraz powierzyć im przeprowadzenie badania tych dokumentów, względnie określonej dziedziny działalności Spółdzielni, którego wyniki mają być przedstawione do oceny Rady.
3. Dokumenty udostępnione organom statutowym nie mogą być wynoszone poza siedzibę Spółdzielni w żadnej postaci, również w postaci odpisu lub kserokopii dokumentu.



## § 17

Zarząd Spółdzielni jest obowiązany udostępnić wszelkie sprawozdania i księgi oraz inne dokumenty w przypadku podjęcia przez Radę Nadzorczą uchwały o zleceniu ich badania uprawnionym do tego podmiotom, przy zachowaniu procedur wynikających z nin. Regulaminu i przy zachowaniu pełnej poufności dotyczącej chronionych danych.

## § 18

Na umieszczenie nazwiska na spisie lokatorów danej nieruchomości na klatce schodowej lub przy instalacji domofonowej, Spółdzielnia powinna uzyskać pisemną zgodę lokatora.

### **IV Przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych**

## § 19

1. Spółdzielnia jako administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe dla realizacji celów statutowych w zakresie :

a/ prowadzenia rejestru członków , gromadzenia i przetwarzania danych zawartych w indywidualnych aktach członków i byłych członków Spółdzielni,

b/ prowadzenia rejestru lokali, w których zamieszkują osoby zobowiązane do wnoszenia opłat zgodnie z art. 4 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,

c/ sporządzania list niezbędnych do obliczania opłat za używanie lokali,

d/ sporządzania list niezbędnych do ustalenia opłat za korzystanie z wiat śmietnikowych,

e/ wywieszania spisu lokatorów na klatkach schodowych i przy instalacjach domofonowych,

f/ prowadzenia rejestru korespondencji

g/ prowadzenia rejestru spraw sądowych

h) sporządzania list niezbędnych do obliczania opłat za najem i dzierżawę

i/ prowadzenia rejestru lokali we wspólnotach, którymi Spółdzielnia zarządza w oparciu o umowy cywilnoprawne

3. Spółdzielnia mieszkaniowa jako administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe swoich pracowników w zakresie określonym przepisami Kodeksu Pracy.

## § 20

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

2. System informatyczny prowadzony jest w Spółdzielni w zakresie finansowo- księgowym w związku z rozliczeniem należności Spółdzielni z dokonanymi wpłatami i powinien umożliwiać

- odnotowanie daty wprowadzenia lub modyfikacji danych osobowych,
- identyfikację użytkownika systemu wprowadzającego dane osobowe.

3. Spółdzielnia powinna prowadzić rejestr umożliwiający odnotowanie:

- informacji o dacie i zakresie udostępnienia danych oraz osobie, której dane udostępniono,
- zgłoszenia żądania zaprzestania przetwarzania danych.

#### § 21

1. Dostęp do zbioru danych osobowych oraz ich przetwarzania mogą posiadać wyłącznie osoby pisemnie upoważnione przez Zarząd Spółdzielni.

2. Zarząd Spółdzielni prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zawierającą stanowisko, imię i nazwisko pracownika, zakres przetwarzania danych, datę wydania upoważnienia, datę wycofania upoważnienia.

3. Do akt osobowych pracownika dołącza się upoważnienie do dostępu do danych osobowych, oświadczenie pracownika, iż został zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz zobowiązanie pracownika o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących danych osobowych uzyskanych w związku z dostępem.

4. Zakres czynności pracowników dopuszczonych do przetwarzania danych powinien określać obowiązki wynikające z czynności związanych z przetwarzaniem danych oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych.

5. W przypadku stwierdzenia naruszenia systemu informatycznego lub dostępu do danych osobowych przechowywanych w formie papierowej przez osobę niepowołaną, pracownik ma obowiązek niezwłocznego zabezpieczenia śladów i zawiadomienia Zarządu Spółdzielni.

#### § 22

1. Pracownikowi uprawnionemu do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Zarząd Spółdzielni przydziela odrębny identyfikator i hasło.

2. Identyfikator powinien być wpisany w ewidencji pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.

3. Identyfikator nie podlega zmianie w okresie zatrudnienia a po ustaniu zatrudnienia nie może zostać użyty ponownie dla innej osoby.



4. Hasło powinno zawierać minimum 6 znaków , w tym małe i duże litery oraz ulegać zmianie co najmniej raz na rok.
5. W przypadku utraty uprawnień przez pracownika do przetwarzania danych osobowych, administrator niezwłocznie wycofa jej identyfikator i hasło z systemu.
6. Bezpośredni dostęp do systemu informatycznego zawierającego dane osobowe może być możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i hasła.
7. Identyfikator i hasło powinny być zachowane w tajemnicy także po upływie ich ważności.

#### § 23

1. Archiwizowane dane i kopie awaryjne nie powinny być przechowywane w tych samych pomieszczeniach, w których przechowywane są zbiory danych osobowych eksploatowane na bieżąco.
2. Kopie awaryjne należy okresowo sprawdzać pod kątem ich przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu i bezzwłocznie je usuwać po ustaniu ich użyteczności.

#### § 24

1. Administrator po stwierdzeniu naruszenia systemu informatycznego ma obowiązek niezwłocznego zabezpieczenia śladów pozwalających na określenie przyczyn naruszenia i określenia czynników, które sprzyjają naruszeniom .
2. W przypadku naruszenia systemu informatycznego administrator powinien niezwłocznie ustalić skutki naruszenia i dokonać niezbędnych korekt pozwalających na zabezpieczenie systemu przed dalszymi naruszeniami.

#### § 25

Administrator obowiązany jest zabezpieczyć dokumenty tradycyjne, nośniki informacji, wydruki , kopie zapasowe zawierające dane osobowe przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.

#### § 26

1. Administrator, na wniosek osoby, której dane osobowe podlegają przetwarzaniu, ma obowiązek udzielenia informacji

- o odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych
- źródle pozyskania danych
- treści posiadanych danych
- celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych

2. Osobom, których dane są przetwarzane w Spółdzielni, przysługuje prawo kontroli przetwarzania danych poprzez

- dostęp do własnych danych i udzielenia informacji o zbiorze danych oraz sposobie jego udostępniania
- żądanie sprostowania i uzupełnienia danych
- żądanie przeniesienia danych do innego odbiorcy
- sprzeciw wobec przetwarzania danych
- prawo do bycia zapomnianym

3. Odpowiedź na wniosek dotyczący danych osobowych powinna zostać udzielona przez Zarząd Spółdzielni w terminie 30 dni od złożenia wniosku.

#### § 27

1. Integralną część Regulaminu stanowi Instrukcja zarządzania systemem informatycznym, w którym następuje przetwarzanie danych osobowych – zał. nr 1

2. Integralną część Regulaminu stanowią następujące wzory oświadczeń i wniosków dotyczących udostępnienia danych osobowych,

- oświadczenie podmiotu, któremu powierzono w drodze umowy zawartej na piśmie przetwarzanie danych osobowych / zobowiązanie do zachowania poufności danych- zał. nr 2
- oświadczenie pracownika posiadającego dostęp do danych osobowych i ich przetwarzania/ zobowiązanie do zachowania poufności danych – zał. nr 3
- oświadczenie członka organu statutowego o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych i tajemnicy służbowej – zał. nr 4
- wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych – zał. nr 5
- wniosek o zmianę danych osobowych / usunięcie danych ze zbioru danych – zał. nr 6
- upoważnienie dla pracownika do wglądu i przetwarzania danych osobowych – zał. nr 7

3. Wnioski o udostępnienie danych oraz o zmianę/ usunięcie danych osobowych nie złożone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do nin. Regulaminu nie będą rozpatrywane przez Zarząd Spółdzielni.

#### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 28

Niniejszy Regulamin został przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr. 11 i wchodzi w życie z dniem 01.01.2017 r.



WZÓR OŚWIADCZENIA PODMIOTU, KTÓREMU POWIERZONO W  
DRODZE UMOWY ZAWARTEJ NA PISMIE PRZETWARZANIE  
DANYCH OSOBOWYCH / ZOBOWIAZANIE DO ZACHOWANIA W  
POUFNOŚCI DANYCH

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (a) .....  
działając w imieniu .....  
oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania zasad ochrony danych  
osobowych wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych ( tekst jedn.  
Dz. U. z 2016 r., poz.922 ) , a także do zachowania w tajemnicy wszelkich  
informacji dotyczących danych osobowych i informacji stanowiących tajemnicę  
służbową, posiadanych w związku z realizacją umowy zawartej w dn.....  
z SM „, SEGMENT” w Częstochowie.

Zobowiązuję się do przetwarzania ww. danych osobowych wyłącznie w zakresie  
niezbędnym do realizacji umowy oraz do zabezpieczenia danych przed  
dostępem osób trzecich, a także do niezwłocznego usunięcia danych po  
wykonaniu umowy.

Oświadczam , że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy powyższych  
informacji również po zaprzestaniu realizacji umowy.

.....  
/ data i podpis osoby lub osób uprawnionej /- ych /do reprezentacji podmiotu/

WZÓR OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA POSIADAJĄCEGO DOSTĘP DO  
DANYCH OSOBOWYCH I ICH PRZETWARZANIA W SM „SEGMENT”  
W CZĘSTOCHOWIE

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (a) .....,  
w związku zatrudnieniem mnie na stanowisku .....  
związanym z wglądem i przetwarzaniem danych osobowych administrowanych  
przez Spółdzielnię Mieszkaniową „SEGMENT” w Częstochowie, zobowiązuję  
się do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych wynikających z treści  
Ustawy o ochronie danych osobowych oraz Regulaminu ochrony danych  
osobowych obowiązującego w SM „SEGMENT” oraz zachowania w tajemnicy  
informacji dotyczących danych osobowych i stanowiących tajemnicę służbową.

Oświadczam, iż zostałem zapoznany z treścią ww. ustawy oraz Regulaminu oraz  
udzielono mi przeszkolenia w zakresie stosowania przepisów dotyczących  
ochrony danych osobowych.

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji  
dotyczących danych osobowych i stanowiących tajemnicę służbową również po  
ustaniu zatrudnienia w SM” SEGMENT”.

.....  
/ data i podpis pracownika /

.....  
/ data i podpis członka Zarządu  
odbierającego oświadczenie/



WZÓR OŚWIADCZENIA CZŁONKA ORGANU STATUTOWEGO  
O ZACHOWANIU W TAJEMNICY DANYCH OSOBOWYCH  
I TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (a) .....,  
w związku z pełnieniem funkcji członka.....,  
związanej z wglądem i przetwarzaniem danych osobowych administrowanych  
przez Spółdzielnię Mieszkaniową „SEGMENT” w Częstochowie  
oświadczam, iż zostałem poinformowany o przepisach dotyczących prawnej  
ochrony danych osobowych oraz informacji stanowiących tajemnicę służbową  
zawartych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz Regulaminie ochrony  
danych osobowych w S M „SEGMENT” w Częstochowie.  
Oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania zasad ochrony danych  
osobowych wynikających z treści w.w. ustawy oraz Regulaminu ochrony  
danych osobowych, a także do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących  
danych osobowych i informacji stanowiących tajemnicę służbową.  
Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy powyższych  
informacji również po zaprzestaniu pełnienia wyżej wymienionej funkcji.

.....  
/ data i podpis członka organu statutowego/

WZÓR WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE DANYCH ZE ZBIORU DANYCH  
OSOBOWYCH ADMINISTROWANYCH PRZEZ SM „SEGMENT”  
W CZĘSTOCHOWIE

1. WNIOSEK DO .....  
/ dokładne oznaczenie administratora danych /

2. WNIOSKODAWCA .....  
.....

/ nazwa firmy i jej siedziba oraz NIP lub nr REGON a w przypadku osób fizycznych  
imię i nazwisko oraz adres zamieszkania /

3. Wskazanie wiarygodnie uzasadnionej potrzeby do pozyskania danych osobowych lub  
podstawy prawnej dla podmiotu uprawnionego do ich pozyskania na podstawie  
przepisów prawa:

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

4. Wskazanie przeznaczenia dla udostępnionych danych:

.....  
.....

5. Zakres żądanych informacji :

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

6. Wskazanie zbioru, z którego mają być udostępnione dane osobowe lub informacji  
umożliwiających wyszukanie w zbiorze żądanych danych :

.....  
.....

.....  
/ data, czytelny podpis, ew. pieczęć wnioskodawcy /



WZÓR WNIOSKU O ZMIANĘ DANYCH OSOBOWYCH / USUNIĘCIE DANYCH ZE  
ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH ADMINISTROWANYCH PRZEZ SM „SEGMENT”  
W CZĘSTOCHOWIE

1. WNIOSEK DO .....  
/ dokładne oznaczenie administratora danych /

2. WNIOSKODAWCA .....  
.....  
.....  
/ imię i nazwisko oraz adres zamieszkania /

3. Wykazanie wiarygodnie uzasadnionej podstawy do zmiany/ usunięcia danych  
osobowych lub wskazanie podstawy prawnej obligującej do zmiany/ usunięcia danych  
osobowych na podstawie przepisów prawa:  
.....  
.....  
.....

4. Treść i zakres żądania :  
.....  
.....  
.....

5. Wskazanie zbioru, w którym mają zostać zmienione/ usunięte dane osobowe lub  
informacji umożliwiających wyszukanie w zbiorze danych, których dotyczy wniosek:  
.....  
.....

.....  
/ data, czytelny podpis wnioskodawcy /