

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
w Luboniu
62-031 LUBOŃ, ul. Żabikowska 62
tel. 061 899 46 80, fax 061 899 46 90
Identyfikator: 000488786
NIP 777-00-02-429

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W LUBONIU

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
w Luboniu
62-031 LUBOŃ, ul. Żabikowska 62
tel. 061 899 46 80, fax 061 899 46 90
Identyfikator: 000488786
NIP 777-00-02-429

DEKLARACJE

§ 1.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Luboniu świadom wagi problemów związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Spółdzielni w związku z wykonywaniem ustawowych i statutowych obowiązków deklaruje:

- 1. Zamiar podejmowania wszystkich działań niezbędnych do ochrony praw i interesów jednostki związanych z bezpieczeństwem danych osobowych.**
- 2. Zamiar stałego podnoszenia świadomości oraz kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe w Spółdzielni w zakresie problematyki bezpieczeństwa tych danych.**
- 3. Zamiar traktowania obowiązków osób przetwarzających dane osobowe jako należących do kategorii podstawowych obowiązków pracowniczych oraz stanowczego egzekwowania ich wykonania.**
- 4. Zamiar podejmowania w niezbędnym zakresie współpracy z instytucjami powołanymi do ochrony danych osobowych.**
- 5. Stale doskonalić i rozwijać organizacyjne, techniczne oraz informatyczne środki ochrony danych osobowych przetwarzanych zarówno metodami tradycyjnymi jak i elektronicznie, tak, by skutecznie zapobiegać zagrożeniom.**

DEFINICJE

§ 2.

1. **Administrator Danych** (zwany dalej AD) – Spółdzielnia Mieszkaniowa w Luboniu z siedzibą w Luboniu 62-030, ul. Żabikowska 62

2. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** (zwany dalej ABI) – osoba odpowiedzialna za wdrażanie i stosowanie zasad Polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązujących w Spółdzielni Mieszkaniowej, powołana przez AD.

3. **Administrator Systemów Informatycznych** (zwany dalej ASI) – osoba odpowiedzialna za wdrażanie i stosowanie zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych, zobowiązana do stosowania technicznych i organizacyjnych środków ochrony przewidzianych w systemach informatycznych, wyznaczona przez AD.

2. **dane osobowe** – każda informacja dotycząca osoby fizycznej, pozwalająca na określenie tożsamości tej osoby. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne.

3. **zbiór danych** - każdy posiadający strukturę zestaw danych osobowych dostępnych wg określonych kryteriów, w którym dane są przetwarzane, w szczególności: w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach, rejestrach, systemach informatycznych itp.

4. **przetwarzanie danych** – wszystkie operacje wykonywane na danych osobowych - zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie danych osobowych,

5. **usuwanie danych** – zniszczenie danych osobowych lub ich modyfikacja, która nie pozwala na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą,

9. **system informatyczny** – system przetwarzania informacji wraz ze związanymi z nim ludźmi oraz zasobami technicznymi i finansowymi, który dostarcza i rozprowadza informacje

10. **użytkownik systemu informatycznego**- osoba upoważniona przez Spółdzielnię do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym, która została przeszkolona w zakresie ochrony danych osobowych,

11. **tajemnica służbowa** – informacje dotyczące działalności inwestycyjnej, 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 organizacyjnych – gospodarczych.

CEL POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

§ 3.

1. Celem niniejszej polityki jest określenie kierunków działań dla zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych przez Spółdzielnię.

Przez bezpieczeństwo przetwarzania danych należy rozumieć:

- poufność - zapewnienie, że dane są dostępne jedynie osobom upoważnionym,
- integralność - zapewnienie dokładności i kompletności danych oraz metod przetwarzania
- dostępność - zapewnienie, że osoby upoważnione mają dostęp do danych i związanych z nimi aktywów wtedy, gdy jest to potrzebne,
- rozliczalność - zapewnienie, że działania osób można jednoznacznie przypisać tym osobom.

2. Spółdzielnia, realizując politykę bezpieczeństwa 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 pracownikowi Spółdzielni ochronę ich prywatności.

3. Ochrona informacji stanowiących tajemnicę służbową w Spółdzielni ma na celu ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnianiem, która może spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów Spółdzielni innych osób w tym jednostek organizacyjnych – podmiotów gospodarczych.

4. Polityka ochrony danych osobowych określa tryb i zasady przetwarzania danych osobowych i sposobu zabezpieczenia zbiorów danych osobowych będących w posiadaniu Spółdzielni, a także określa obowiązki administratora danych osobowych.

5. Polityka ochrony danych osobowych określa również zakres ochrony informacji stanowiących tajemnicę służbową, w tym handlową Spółdzielni, do której dostęp mają pracownicy i członkowie organów samorządowych Spółdzielni, w związku z czynnościami służbowymi lub pełnioną funkcją.

6. Celem polityki ochrony danych osobowych jest ochrona przed niepowołanym dostępem do systemu informatycznego i informacji udostępnianych z jego wykorzystaniem oraz informacji zgromadzonych i przetwarzanych w formie tradycyjnej, jak również zgodne z wymogami o ochronie danych osobowych gromadzenie, przechowywanie, edytowanie, archiwizowanie w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach, zestawieniach oraz w innych zestawach i zbiorach ewidencyjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Spółdzielni Mieszkaniowej

7. Spółdzielnia realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, dokłada szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnia, aby dane te były:

- przetwarzane zgodnie z prawem

- zbieranie dla oznaczonych, zgodnych z prawem, celów i nie poddawanie dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
- merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
- przechowywanie w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.

§ 4.

Podstawę prawną niniejszej Polityki ochrony danych osobowych stanowią przepisy:

- a) ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883)
- b) ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. nr 47 poz. 211z późniejszymi zmianami) - art. 11,
- c) ustawy z dnia 06.06.1997r. kodeks karny - art. 266,
- d) ustawy z dnia 23.04.1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. nr 16 poz. 93 z późniejszymi zmianami) - art. 24 § 1, 2, 3.,
- e) ustawy z dnia 26.06.1974 r. kodeks pracy (jednolity tekst Dz. U. nr 21 poz. 94 z 1998 r. z późniejszymi zmianami) – w odniesieniu do pracowników Spółdzielni,
- d) ustawy z dnia 16.09.1982 r. – Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. nr 188, poz. 1848z 2003 r., z późniejszymi zmianami),
- e) ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. nr 119poz. 1116 z 2003 r., z późniejszymi zmianami).

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 5.

1. Spółdzielnia jako AD przetwarza dane osobowe swoich członków, osób posiadających tytuły prawne do lokali w budynkach wchodzących w skład nieruchomości będących w zarządzie Spółdzielni i mieszkańców dla realizacji celów statutowych w zakresie:
 - a) prowadzenia rejestru członków,
 - b) prowadzenia rejestru lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste z adnotacją o ustanowionych hipotekach,
 - c) gromadzenia i przetwarzania danych osobowych zawartych w indywidualnych aktach członków Spółdzielni oraz aktach osób posiadających tytuły prawne do lokali w budynkach wchodzących w skład nieruchomości będących w zarządzie Spółdzielni,
2. Spółdzielnia jako administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe swoich pracowników w zakresie określonym przepisami Kodeksu Pracy, poprzez gromadzenie i przetwarzanie akt osobowych pracowników Spółdzielni.

§ 6.

1. Dostęp do zbioru danych osobowych oraz ich przetwarzania mogą mieć wyłącznie pracownicy, **którzy uzyskali pisemne upoważnienie wydane przez AD (załącznik nr 1).**

2. AD prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych oraz wydanych upoważnień (załącznik nr 2) .

3. Ewidencja, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać:

- a) imię i nazwisko pracownika,
- b) stanowisko,
- c) zakres, w jakim pracownik został dopuszczony do przetwarzania danych osobowych,

4. Pracownik, który uzyskał upoważnienie dostępu do zbioru danych osobowych i ich przetwarzania, powinien być zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

5. Pracownik Spółdzielni, który uzyskał dostęp do zbioru danych osobowych i ich przetwarzania, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zachowaniu ich w tajemnicy. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych **(załącznik nr 3)**

6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 oraz oświadczenie pracownika o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych członków Spółdzielni, osób posiadających tytuły prawne do lokali w budynkach wchodzących w skład nieruchomości będących w zarządzie Spółdzielni i pracowników Spółdzielni, dołączone jest do akt osobowych pracownika .

7. Indywidualny zakres czynności pracownika dopuszczonego do przetwarzania danych osobowych powinien określać jego obowiązki wynikające z czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz zakres, w jakim pracownik został upoważniony do przetwarzania tych danych.

§ 7.

1. Dane osobowe członków Spółdzielni, osób posiadających tytuły prawne do lokali w budynkach wchodzących w skład nieruchomości będących w zarządzie Spółdzielni pracowników Spółdzielni są przechowywane w wydzielonych i zabezpieczonych pomieszczeniach, określonych uchwałą Zarządu Spółdzielni.

2. Do pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, mogą mieć dostęp jedynie pracownicy Spółdzielni posiadający upoważnienie Zarządu Spółdzielni.

3. Pomieszczenia, w których przechowywane i przetwarzane są dane osobowe, są zamykane na czas nieobecności w nich osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.

4. Zabezpieczeniu podlegają także dane dotyczące kontrahentów Spółdzielni. Sposób zabezpieczenia określa Zarząd Spółdzielni.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 8.

1. Przy obsłudze systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych, mogą być zatrudnieni wyłącznie pracownicy posiadający upoważnienia wydane przez Zarząd Spółdzielni.
2. Zarząd Spółdzielni wyznacza **administratora bezpieczeństwa informacji -ABI** odpowiedzialnego za bezpieczeństwo danych osobowych gromadzonych i przechowywanych w systemie informatycznym oraz zgłasza go do GIODO.
3. Administrator bezpieczeństwa informacji (ABI) odpowiedzialny jest za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadkach wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
4. Ustanawia się **administratora sieci informatycznej -ASI**, odpowiedzialnego za techniczne aspekty funkcjonowania systemów informatycznych
5. Bezpośredni nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych sprawują w Spółdzielni Mieszkaniowej kierownicy komórek organizacyjnych. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinni zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabránieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą utratą lub zniszczeniem.

§ 9.

1. Integralną częścią Polityki bezpieczeństwa danych osobowych jest **Instrukcja zarządzania systemem informatycznym (załącznik Nr 4)**

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 10.

1. Pracownik zatrudniony przy przetwarzaniu danych osobowych w systemie informatycznym obowiązany jest niezwłocznie powiadomić administratora bezpieczeństwa informacji, gdy:

- a) stwierdzi naruszenie bezpieczeństwa systemu informatycznego,
- b) stan urządzeń, zawartość zbioru danych osobowych, ujawnione metody pracy, sposób działania programu lub jakości komunikacji w sieci telekomunikacyjnej mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczeń tych danych.

2. Administrator bezpieczeństwa informacji po stwierdzeniu naruszenia systemu informatycznego ma obowiązek :

- a) zabezpieczyć ślady pozwalające na określenie przyczyn naruszenia systemu informatycznego,
- b) przeanalizować i określić skutki naruszenia systemu informatycznego,
- c) określić czynniki, które spowodowały naruszenie systemu informatycznego,
- d) dokonać niezbędnych korekt w systemie informatycznym polegających na zabezpieczeniu systemu przed ponownym jego naruszeniem,
- e) powiadomić Zarząd Spółdzielni o naruszeniu systemu informatycznego, jego przyczynach i skutkach oraz podjętych działaniach korygujących system.

PRZEGLĄDY I AKTUALIZACJE POLITYKI BEZPIECZEŃSTA

§ 11.

1. Administrator bezpieczeństwa informacji prowadzi rejestr pracowników – użytkowników systemu informatycznego, zawierający:
 - a. imię i nazwisko pracownika,
 - b. stanowisko,
 - c. zakres, w jakim pracownik został dopuszczony do przetwarzania danych osobowych,
 - d. datę utraty upoważnienia,

§ 12.

1. System informatyczny powinien zapewniać odnotowanie:
 - a. daty wprowadzenia i modyfikacji danych osobowych,
 - b. identyfikatora użytkownika systemu wprowadzającego dane,
 - c. informację, komu, kiedy i w jakim zakresie dane zostały udostępnione,
 - d. żądania zaprzestania przetwarzania danych .

§13.

1. System informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych musi pozwalać na udostępnienie tych danych na piśmie w formie powszechnie zrozumiałej.
2. Dane przedstawione w formie pisemnej powinny zawierać informacje określone w §12.

§ 14.

1. Zarząd Spółdzielni w drodze uchwały określi pomieszczenia lub ich części, tworząc obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe w systemie informatycznym.
2. Przebywanie osób nieuprawnionych oraz dostęp do danych osobowych wewnątrz obszaru określonego w uchwale Zarządu Spółdzielni jest możliwe jedynie w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu tych danych i za zgodą Zarządu Spółdzielni.
3. 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 nieuprawnionych.
4. W pomieszczeniach, w których przebywają osoby postronne, monitory komputerów powinny być ustawione w taki sposób, żeby uniemożliwić im wgląd w dane osobowe.

§ 15.

1. Urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, zasilane energią elektryczną, powinny być zabezpieczone przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
2. Sieć teleinformatyczna jest organizacyjnym i technicznym połączeniem systemów teleinformatycznych wraz z łączącymi je urządzeniami i liniami telekomunikacyjnymi. Niedopuszczalne jest samowolne przemieszczanie lub zmiana konfiguracji stacji roboczych bez wiedzy kierownika komórki organizacyjnej.
3. Każde urządzenie użytkowane w systemie informatycznym, powinno podlegać rutynowym czynnościom konserwacyjnym oraz przeglądom wykonywanym przez uprawnione osoby. Konserwacja w/w oprogramowania obejmuje także jego aktualizacje oraz aktualizację oprogramowania antywirusowego. Wszelkie aktualizacje oprogramowania powinny być uzgodnione z Administratorem Systemu.
4. W celu zabezpieczenia ciągłości pracy informacja przechowywana i przetwarzana w systemie podlega codziennej, przyrostowej archiwizacji oraz pełnej archiwizacji na nośniku zewnętrznym, prowadzonej nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 16.

Administrator bezpieczeństwa informacji obowiązany jest zabezpieczyć nośnik informacji, wydruki, kopie zastępcze tak, aby uniemożliwić dostęp do nich osobom nieuprawnionym lub przed ich uszkodzeniem lub zniszczeniem, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 czerwca 1998r. w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. nr80 poz. 521).

§ 17.

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 tj. jeden raz w miesiącu sprawdzić pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
 - b) bezzwłocznie usunąć po ustaniu ich użyteczności.

OCHRONA TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ

§ 18.

1. Informacje o działalności prowadzonej przez Spółdzielnię, a w szczególności dotyczące: prowadzonych inwestycji, planów inwestycyjnych, działalności gospodarczej – stanowią tajemnicę służbową.
2. Tajemnicą służbową w tym handlową w Spółdzielni objęte są również informacje będące w posiadaniu Spółdzielni i dotyczące jej kontrahentów, 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 i inne.
3. Kontrahenci Spółdzielni zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych i informacji stanowiących tajemnicę służbową w tym handlową **(załącznik nr 5)**
4. Kontrahenci Spółdzielni otrzymają niezbędne dane do przetwarzania po podpisaniu umowy powierzenia przetwarzanych danych osobowych **(załącznik nr 6)**

UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ

§ 19.

1. Zarząd Spółdzielni udostępni dane osobowe członka Spółdzielni Radzie Nadzorczej jedynie w przypadku, gdy w sprawie danego członka toczy się postępowanie wewnątrzspółdzielcze w trybie określonym postanowieniami statutu Spółdzielni.
2. Dane osobowe członka Spółdzielni są udostępnione Radzie Nadzorczej Spółdzielni rozpatrującej jego sprawę w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym tylko w zakresie mogącym mieć znaczenie dla danej sprawy.
3. Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany udostępnić Radzie Nadzorczej wszelkie sprawozdania i księgi oraz dokumenty dotyczące działalności statutowej Spółdzielni. Prawo wglądu we wszystkie dokumenty, księgi i sprawozdania przysługuje Radzie Nadzorczej jako organowi kolegialnemu.
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 przedstawiane 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 Spółdzielni rozpatrujących sprawę członka Spółdzielni w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym o przepisach dotyczących prawnej ochrony danych osobowych ,a także informacji stanowiących tajemnicę służbową w tym handlową oraz tajemnicę przedsiębiorstwa kontrahentów Spółdzielni.

§ 20.

1. Udostępnienie danych osobowych przetwarzanych przez Spółdzielnię osobom fizycznym lub instytucjom publicznym może nastąpić jedynie na pisemnie umotywowany wniosek, chyba że przepis szczegółowy stanowi inaczej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może jedynie dotyczyć konkretnej osoby w konkretnej sytuacji i powinien być zgodny z wnioskiem opublikowanym jako załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 czerwca 1998r. w sprawie określenia wniosków o udostępnienie danych osobowych, zgłoszenia zbioru danych do rejestracji oraz imiennego upoważnienia i legitymacji służbowej Inspektora Biura Generalnego, Inspektora Danych Osobowych – Dz. U. Nr 80 poz. 522.3. Spółdzielnia może odmówić udostępnienia danych osobowych swoich członków, osób posiadających tytuł prawny do lokalu w budynku wchodzącym w skład nieruchomości będącej w zarządzie Spółdzielni i pracowników w przypadkach określonych ustawą o ochronie danych osobowych – art. 30.4. Umieszczenie nazwiska członka Spółdzielni lub osoby posiadającej tytuł prawny do lokalu w budynku wchodzącym w skład nieruchomości będącej w zarządzie Spółdzielni na liście lokatorów lub przy instalacji domofonowej jest możliwe po wyrażeniu pisemnej zgody przez członka Spółdzielni lub osobę posiadającą tytuł prawny do lokalu w budynku wchodzącym w skład nieruchomości będącej w zarządzie Spółdzielni.

§ 21.

Osoba, której dane przetwarzane są przez Spółdzielnię ma prawo do informacji o sposobie przetwarzania danych osobowych (ręczne przetwarzanie danych, metody informatycznej, w tym sieci komputerowe), treści danych, sposobie udostępnienia danych osobowych oraz odbiorcach lub kategorii odbiorców danych.

Informacji, o których mowa, Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany udzielić terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22.

Udostępnienie członkom Spółdzielni danych objętych ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, danych i dokumentów stanowiących tajemnicę służbową Spółdzielni, a także innych danych prawnie chronionych wymaga upoważnienia przepisów odpowiednich ustaw.

§ 23.

1. Niniejsza Polityka obowiązuje: członków organów Spółdzielni, tj. Rady Nadzorczej, Zarządu Spółdzielni oraz pracowników Spółdzielni.
2. Integralną częścią Polityki ochrony danych osobowych stanowią: wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, oświadczenie o zachowaniu tajemnicy danych osobowych, tajemnicy służbowej i innych danych prawnie chronionych, wzór umowy powierzenia, Instrukcja Zarządzania systemem informatycznym.
3. Polityka ochrony danych osobowych uchwalono Uchwałą Nr 203 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia, tj. od dnia 21.05.2015.

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1 - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- Załącznik nr 2 - wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
- Załącznik nr 3 - wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych
- Załącznik nr 4 - **Instrukcja zarządzania systemem informatycznym**
- Załącznik nr 5 - wzór oświadczenia dla kontrahentów S.M. w Luboniu
- Załącznik nr 6 - wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

Sekretarz Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej w Luboniu


Maria Błaszczak

.....
SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ

Przewodniczący Rady Nadzorczej,
Spółdzielni Mieszkaniowej w Luboniu


Elżbieta Brzozowska

.....
PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ

SPÓŁDZIELNIA MIEBZKANTOWA
w Luboniu
62-031 LUBOŃ, ul. Żabikowska 62
tel. 061 899 46 80, fax 061 899 46 90
Identyfikator: 000488786
NIP 777-00-02-429