

UCHWAŁA NR 3/2009

Rady Nadzorczej Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” w
Gdańsku

z dnia 19 stycznia 2009r.

Protokół nr 1/2009

w sprawie: uchwalenia Regulaminu danych osobowych Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” w Gdańsku.

Na podstawie § 96 ust 1 Statutu Spółdzielni, Rada Nadzorcza Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” w Gdańsku

p o s t a n a w i a:

§ 1.

Uchwalić Regulamin danych osobowych Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” w Gdańsku, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszej uchwały.

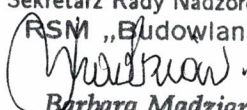
§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

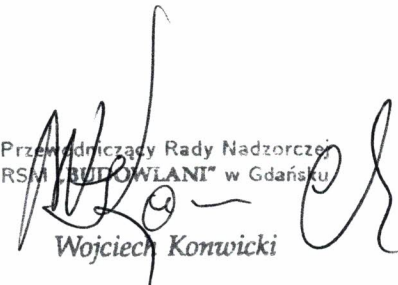
za – 8

przeciw – 0

wstrzymało się – 0

Sekretarz Rady Nadzorczej
RSM „Budowlani”

Barbara Madziar

Przewodniczący Rady Nadzorczej
RSM „BUDOWLANI” w Gdańsku


Wojciech Konwicki

REGULAMIN OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ROBOTNICZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „BUDOWLANI” w Gdańsku

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ochrona danych osobowych w spółdzielni mieszkaniowej ma na celu zapewnienie każdemu członkowi spółdzielni i jej pracownikowi ochrony jego prywatności (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zmianami).
2. 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 przetwarza.

§ 2.

Przez użyte w regulaminie sformułowania należy rozumieć:

- 1) **dane osobowe** – każda informacja dotycząca osoby fizycznej, pozwalająca na określenie tożsamości tej osoby;
- 2) **zbiór danych** – każdy posiadający strukturę zestaw danych osobowych dostępny według określonych kryteriów, w którym dane są przetwarzane, w szczególności: w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach, rejestrach, systemach informatycznych itp.;
- 3) **przetwarzanie danych** – wszelkie operacje wykonywane na danych osobowych i ich zbiorach, w szczególności: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie danych osobowych;
- 4) **usuwanie danych** – zniszczenie danych osobowych lub taka ich modyfikacja, która nie pozwala na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą;
- 5) **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;
- 6) **system informatyczny** – system przetwarzania informacji wraz ze związanymi z nim ludźmi oraz zasobami technicznymi i finansowymi, który dostarcza i rozprowadza informacje.

§ 3.

Celem zabezpieczenia zbiorów danych osobowych członków spółdzielni i jej pracowników oraz ich przetwarzania jest uniemożliwienie dostępu do zbioru danych osobowych nieuprawnionym bądź

zabierania ich przez osobę nieuprawnioną oraz zabezpieczenie danych przed ich uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 4.

1. Spółdzielnia mieszkaniowa jako administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe swoich członków w celu realizacji zadań statutowych w zakresie:
 - 1) prowadzenie rejestru członków,
 - 2) prowadzenie rejestru lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste z adnotacją o ustanowionych hipotekach,
 - 3) sporządzanie list niezbędnych dla obliczenia opłat za użytkowanie lokali,
 - 4) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych zawartych w indywidualnych aktach członków spółdzielni,
 - 5) wywieszanie list lokatorów i umieszczanie nazwisk przy instalacji domofonowej.
2. Spółdzielnia Mieszkaniowa, jako administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe pracowników w zakresie określonym przepisami Kodeksu Pracy, poprzez gromadzenie i przetwarzanie akt osobowych pracowników spółdzielni.

§ 5.

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 dostępu do danych osobowych i ich przetwarzania, powinien być zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
3. Pracownik spółdzielni, który ma dostęp do 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.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 oraz oświadczenie pracownika znajdują się w teczce o ochronie danych osobowych w Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”.

§ 6.

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

II. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM

§ 7.

1. Przy obsłudze systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych, mogą być zatrudnieni wyłącznie pracownicy posiadający upoważnienie Zarządu Spółdzielni.

2. Pracownicy Ci odpowiedzialni są za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadkach wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

§ 8.

1. Pracownikowi zatrudnionemu przy przetwarzaniu danych osobowych w systemie informatycznym administrator bezpieczeństwa informacji przydziela odrębny identyfikator i hasło.
2. Pracownik zatrudniony przy przetwarzaniu danych osobowych powinien utrzymywać w tajemnicy przydzielone mu hasło, także po upływie jego ważności.
3. Bezpośredni dostęp do systemu informatycznego zawierającego dane osobowe może nastąpić wyłącznie po podaniu identyfikatora i hasła.
4. Identyfikator osoby, która utraciła uprawnienia dostępu do systemu informatycznego zawierającego dane osobowe należy natychmiast wyrejestrować z systemu informatycznego i unieważnić hasło.

§ 9.

1. Pracownik zatrudniony przy przetwarzaniu danych osobowych w systemie informatycznym zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zarząd i administratora sieci gdy:
 - a) stwierdzi naruszenie zabezpieczenia 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 informacji po stwierdzeniu naruszenia systemu informatycznego ma obowiązek:
 - 1) zabezpieczyć ślady pozwalające na określenie przyczyn naruszenia systemu informatycznego,
 - 2) przeanalizować i określić skutki naruszenia systemu informatycznego,
 - 3) określić czynniki, które spowodowały naruszenie systemu informatycznego,
 - 4) dokonać niezbędnych korekt w systemie informatycznym polegających na zabezpieczeniu systemu przed ponownym jego naruszeniem,
 - 5) powiadomić Zarząd Spółdzielni o przyczynach i skutkach naruszenia systemu oraz podjętych działaniach korygujących system.

§ 10.

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

§ 11.

1. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe, muszą być zamykane na czas nieobecności w nich osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, aby uniemożliwić dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
2. W pomieszczeniach, w których przebywają osoby postronne, monitory komputerów powinny być ustawione w taki sposób, żeby uniemożliwić im wgląd w dane osobowe.

§ 12.

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.

§ 13.

1. Archiwizowane dane nie powinny być przechowywane w tych samych pomieszczeniach, w których przechowywane są zbiory danych osobowych eksploatowanych na bieżąco.
2. Dane, o których mowa w pkt 1 należy:
 - 1) okresowo sprawdzać pod kątem ich dalszej przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
 - 2) bezzwłocznie usunąć po ustaniu ich użyteczności.

§ 14.

1. Zarząd Spółdzielni może udostępnić dane osobowe członka spółdzielni Walnemu Zgromadzeniu, 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 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 rozpatrujących sprawę członka spółdzielni w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym o przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Udostępnianie danych osobowych przetwarzanych przez spółdzielnię osobom fizycznym lub instytucjom publicznym może nastąpić jedynie na pisemne umotywowany wniosek, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 może dotyczyć jedynie konkretnej osoby w konkretnej sytuacji i powinien być zgodny z wzorem opublikowanym jako załącznik do regulaminu.
6. Spółdzielnia może odmówić udostępnienia danych osobowych swoich członków i pracowników w przypadkach określonych Ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Umieszczanie nazwiska członka spółdzielni na liście lokatorów lub przy instalacji domofonowej jest możliwe po wyrażeniu zgody pisemnej przez członka spółdzielni.
8. Udzielanie informacji zawartych w zbiorze danych osobowych osobom zainteresowanym nie może być realizowane telefonicznie.

§ 15.

1. Osoba, której dane przetwarzane są przez spółdzielnię ma prawo:
 - 1) do informacji o:
 - sposobie przetwarzania danych osobowych (ręczne przetwarzanie danych, metody informatyczne, w tym sieci komputerowej),
 - treści danych,
 - sposobie udostępniania danych osobowych oraz odbiorcach lub kategorii odbiorców danych
 - 2) żądania uzupełnienia, uaktualnienia i sprostowania danych osobowych.

2. Informacji, o których mowa w ust. 1 Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany udzielić w terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 16.

Robotnicza Spółdzielnia Mieszkaniowa „Budowlani” jest zobowiązana umową o pełnej obsłudze systemu informatycznego z UNISOFT Spółka z o.o. w Gdyni.

§ 17.

Regulamin został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” Nr 3/2008 z dnia 19 stycznia 2008 r.

§ 18.

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami stanowi integralną część, obowiązuje od dnia uchwalenia przez Radę Nadzorczą.

Załączniki:

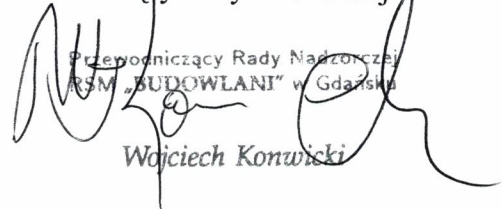
Nr 1 Instrukcja określająca zasady zarządzania systemem informatycznym w zakresie przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji.

Nr 2 Wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych.

Sekretarz Rady Nadzorczej


Sekretarz Rady Nadzorczej
RSM „Budowlani”
Barbara Madziar

Przewodniczący Rady Nadzorczej


Przewodniczący Rady Nadzorczej
RSM „BUDOWLANI” w Gdańsku
Wojciech Konwinski

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Ochrony Danych Osobowych
w Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”**

INSTRUKCJA

**określająca sposób zarządzania systemem informatycznym w zakresie
przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem
wymogów bezpieczeństwa informacji.**

Przedmiotem niniejszej Instrukcji są zasady zabezpieczenia i ochrony danych zawierających dane osobowe.

Ustalone w Instrukcji zasady obowiązują wszystkich użytkowników systemów i podsystemów Spółdzielni wspomaganych za pomocą komputerów.

Reguły Instrukcji obejmują procedury i rygory w zakresie dostępu, użytkowania, archiwizowania baz danych zawierających dane osobowe systemu informatycznego Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”.

Dostęp do danych osobowych zawartych w bazach danych systemu informatycznego realizowany jest poprzez zalogowanie się do systemu podając nazwę użytkownika oraz indywidualne hasło dostępu. Zalogowanie się do systemu jest możliwe po użyciu polecenia systemowego w ramach, którego podajemy nazwę użytkownika i hasło dostępu przydzielone przez administratora sieci. Ta operacja umożliwia zarejestrowanie się w systemie (sieci). W kolejnym kroku, uruchamiając oprogramowanie, podaje się kolejne hasło dostępu, umożliwiające dostęp do konkretnego oprogramowania tylko osobom uprawnionym.

Ze względu na szereg zagrożeń w przetwarzaniu danych osobowych i księgowych za pomocą komputera uzyskane dane, ich zbiory, programy i nośniki danych podlegają szczególnej ochronie z uwagi na możliwości:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych,
- uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,

- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione,
- różne inne zagrożenia.

W celu zapobieżenia wskazanym powyżej zagrożeniom wprowadza się następujące reguły i zasady ścisłego przestrzegania przez wszystkich użytkowników systemu informatycznego a mianowicie:

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz dopuszczania osób innych niż mające upoważnienie nadane przez administratora danych do przetwarzania danych osobowych.
2. Zabrania się tworzenia jakichkolwiek kopii danych osobowych, które nie wynikają z obowiązku archiwizowania danych.
3. Utworzone kopie wynikające z obowiązku archiwizowania danych powinny być złożone do archiwum. Dostęp do zarchiwizowanych danych mają osoby, które uzyskają zgodę na wgląd do danych. Jednocześnie zabrania się wnoszenia tych kopii poza budynek biura Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”.
4. Wprowadza się obowiązek stosowania indywidualnych haseł dostępu do systemu informatycznego.
5. Wykaz haseł powinien być złożony i przechowywany w szafie pancerniej.
6. Hasło dostępu przydziela się wyłącznie osobom mającym upoważnienie nadane przez administratora danych do przetwarzania danych osobowych. Przydzielone hasło dostępu dla pracownika powinno pozostać do jego wiadomości i ni wolno go przekazywać osobom trzecim.
7. Wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania kopii danych. Przez pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) tworzone są kopie zapasowe wszystkich danych zapisanych w spółdzielni z serwera na taśmę magnetyczną za pomocą streamera. Kopia wykonywana jest automatycznie za pośrednictwem programu Backup Excel.
8. Zapisane taśmy przechowywane są w szafie ogniotrwałej na terenie kas Spółdzielni.

W celu ochrony baz danych i ich zbiorów przed możliwością ich całkowitej lub częściowej utraty w wyniku różnych nieprzewidzianych zdarzeń wprowadza się jako obowiązujące niżej podane zasady do ścisłego przestrzegania:

- pomieszczenie, w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników;
- od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tak zwanych UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej;
- obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane osobowe a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonania na nim jakichkolwiek operacji z klawiatur bez podania hasła;
- obowiązuje zachowanie szczególnej uwagi przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie);

- obowiązuje całkowity zakaz wgrywania do systemu oprogramowań czy też dokumentów z dyskietek i z płyt CD bez ich przeskanowania przez odpowiednie oprogramowanie antywirusowe gdyż oprócz niebezpieczeństwa utraty danych istnieje niebezpieczeństwo zaistnienia w systemie wirusów komputerowych, których działanie może prowadzić do utraty danych jak i uszkodzenia całego systemu operacyjnego;
- na stacjach roboczych z dostępem do Internetu należy zainstalować indywidualne oprogramowanie antywirusowe, które stwarza dodatkową możliwość kontrolowania poczty elektronicznej;
- dostęp do Internetu powinien odbywać się na podstawie zezwolenia na taki dostęp. Wykaz osób w poszczególnych komórkach przygotowuje kierownik takiej komórki i przedstawia Zarządowi Spółdzielni do zatwierdzenia;
- zaleca się systematyczny przegląd stanowisk komputerowych pod kątem właściwości i legalności zainstalowanego oprogramowania. Kierownicy działów decydują i odpowiadają za to, co zostaje zainstalowane na poszczególnych stanowiskach komputerowych;
- każdą awarię sprzętu komputerowego, jak również każdą potrzebę instalacji jakiegokolwiek oprogramowania należy zgłosić do firmy obsługującej Spółdzielnię. Dopiero po uzgodnieniu wszelkich spraw i po akceptacji Zarządu można przystąpić do realizacji zaplanowanych w tym zakresie czynności;
- niedozwolona jest naprawa sprzętu komputerowego we własnym zakresie bez uzgodnienia z obsługującą firmą zewnętrzną;
- niedozwolona jest instalacja jakiegokolwiek oprogramowania bez uzgodnienia z firmą obsługującą i bez zgody Zarządu.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH ZE ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH

1. Wniosek

do.....

.....

(dokładne oznaczenie administratora danych)

2. Wnioskodawca.....

.....

(nazwa firmy i jej siedziba albo nazwisko, imię i adres zamieszkania wnioskodawcy nr ewidencyjny NIP oraz nr REGON)

3. Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych albo wskazanie wiarygodnie uzasadnionej potrzeby posiadania danych w przypadku osób innych niż wymienione w art. ust. 1 o ochronie danych osobowych:

.....

.....

.....

.....

4. Wskazanie przeznaczenia dla udostępnienia danych:

.....

.....

.....

5. Oznaczenie lub nazwa zbioru, z którego mają być udostępnione dane:

.....

.....

.....
6. Zakres żądanych informacji e

zbioru:.....

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

7. Informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze

danych:.....

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

.....

data, podpis i pieczęć wnioskodawcy

ZARZĄDZENIE Nr.....

Prezesa Zarządu Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”

z dnia

Na podstawie § 3 Rozporządzenia MSWiA 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 wyznaczamjako:

Administradora Bezpieczeństwa Informacji

odpowiedzialnego za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym w Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”.

Szczegółowe zadania i obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji zawiera załącznik do w/w Zarządzenia.

otrzymują:

1.

Załącznik do Zarządzenia NrPrezesa Zarządu Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej
„Budowlani” w Gdańsku

Zadania i obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji

1. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób. Pomieszczenia, o których mowa wyżej powinny być zabezpieczone przed dostępem do nich osób nieposiadających uprawnień do przetwarzania danych osobowych. Osoby nieposiadające takich uprawnień mogą przebywać w nich jedynie w obecności osób uprawnionych. Na czas nieobecności zatrudnionych tam osób, pomieszczenia te powinny być odpowiednio zabezpieczone. W celu zabezpieczenia pomieszczeń należy zastosować odpowiednie zamki do drzwi oraz sprawować właściwy nadzór nad kluczami do tych pomieszczeń.
2. Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania. Komputery oraz urządzenia, o których mowa wyżej powinny być zasilane poprzez zastosowanie specjalnych urządzeń podtrzymujących zasilanie. Urządzenia te powinny być wyposażone w oprogramowanie umożliwiające bezpieczne wyłączenie systemu komputerowego. Oznacza to takie wyłączenie, w którym przed zanikiem zasilania zostaną prawidłowo zakończone rozpoczęte transakcje na bazie danych oraz wszelkie inne działania w ramach pracujących aplikacji i oprogramowania systemowego.
3. Dopilnowanie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby mikrokomputery te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych. Osoby posiadające komputery przenośne z zapisanymi w nich danymi osobowymi należy przeszkolić w kierunku zachowania szczególnej uwagi podczas ich transportu oraz uczulić na to, aby komputery te przechowywane były we właściwie zabezpieczonym pomieszczeniu.
4. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe. Dyski i inne informatyczne nośniki danych zawierające dane osobowe przeznaczone do likwidacji należy pozbawić zapisu tych danych a w przypadku, gdy nie jest to możliwe należy uszkodzić w sposób uniemożliwiający ich odczyt. Urządzenia przekazywane do naprawy należy pozbawić zapisu danych osobowych lub naprawić w obecności upoważnionej przez administratora danych.
5. Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.
6. Nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzeniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.

7. Nadzór nad wykonaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
8. Nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych.
9. Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji.
10. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny. W zakresie nadzoru, o którym mowa wyżej, administrator bezpieczeństwa informacji powinien dopilnować, aby osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych miały dostęp do niszcarki dokumentów w celu niszczenia błędnie utworzonych lub już niepotrzebnych wydruków komputerowych z danymi osobowymi.
11. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych. Nadzorowanie, o którym mowa wyżej powinno obejmować:
 - ustalenie identyfikatorów użytkowników i ich haseł,
 - dopilnowanie, aby hasła użytkowników były zmieniane co najmniej raz na miesiąc,
 - dopilnowanie, aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
 - dopilnowanie, aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy (również po upływie terminu ich ważności),
 - dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione.
12. Dopilnowanie, aby, jeśli istnieją odpowiednie możliwości techniczne, ekrany monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, automatycznie wyłączały się po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika.
13. Dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
14. Podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych. W przypadku, gdy na przykład, istnieje podejrzenie, iż naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych spowodowane zostało zaniedbaniem lub naruszeniem dyscypliny pracy, zadaniem administratora bezpieczeństwa informacji powinno być przedstawienie wniosku administratorowi danych o wszczęcie postępowania wyjaśniającego i ukaranie odpowiedzialnych za to osób.
15. Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie wystąpiło) . Obowiązek śledzenia skuteczności zabezpieczeń, o których mowa wyżej oraz obowiązek ich udoskonalania, nałożony na administratora bezpieczeństwa, wynika bezpośrednio z obowiązku podejmowania odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

ZARZĄDZENIE NR.....

Prezesa Zarządu Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”

z dnia.....

Na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zmianami) i koniecznością wdrożenia tych przepisów przez Spółdzielnię, informuję, iż w myśl tych przepisów:

§ 1.

1. Spółdzielnia jest administratorem danych w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy o ochronie danych osobowych i jest zobowiązana:
 - a) przestrzegać ustawowych zasad przetwarzania danych osobowych,
 - b) zapewnić ochronę zbiorów danych osobowych,
 - c) respektować prawa osób, których dane dotyczą.
2. Nie przekazuje się informacji o danych osobom, których one nie dotyczą chyba, że obowiązek taki wynika z innych obowiązujących przepisów i umocowań.
3. Pracownicy zatrudnieni w Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” a w szczególności pracownicy: służby pracowniczej, działu mieszkaniowego, działu księgowości, działu eksploatacji, działu technicznego są zobowiązani do przestrzegania w/w zasad przy wykonywaniu swoich obowiązków pracowniczych.

§ 2.

Ustala się następujące procedury postępowania przy udostępnianiu danych osobom i instytucjom do tego upoważnionym:

1. Zgodnie z art. 30 Prawa Spółdzielczego, każdy członek ma prawo wglądu do rejestru członków Spółdzielni, w której jest zrzeszony. Udostępnianie rejestru członków innym osobom jest możliwe tylko w wypadku, gdy obowiązek taki wynika z przepisów innych ustaw.
2.
 - a) Wgląd do indywidualnej teczki członka może mieć tylko członek lub jego pełnomocnik, osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych oraz osoby upoważnione przez Zarząd Spółdzielni.
 - b) W przypadku, gdy w sprawie danego członka toczy się postępowanie wewnątrzspółdzielcze, dane zawarte w jego indywidualnej teczkę mogą być udostępnione organowi samorządowemu rozpatrującemu sprawę, lecz tylko w zakresie danych, które mają znaczenie dla sprawy.

3. Wgląd do rejestru lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste wraz z adnotacjami o ustanowionych hipotekach mogą mieć tylko osoby zatrudnione przy przetwarzaniu tych danych oraz upoważnione przez Zarząd Spółdzielni. Udostępnianie tego rejestru innym osobom jest możliwe tylko w przypadkach, gdy obowiązek taki wynika z przepisów innych ustaw.
4. a) Wgląd do danych gromadzonych dla zapewnienia prawidłowego wymiaru opłat za używanie lokali, wkładów mieszkaniowych i budowlanych mogą mieć tylko osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych, administrator systemów informatycznych Spółdzielni oraz upoważnieni przedstawiciele podmiotów przetwarzających dane, z którymi Spółdzielnia zawarła stosowne umowy.
b) Dane powyższe mogą być udostępnione instytucjom państwowym na ich pisemny wniosek oraz pełnomocnikowi Spółdzielni w sprawach o zapłatę.
5. Wgląd do danych personalnych i finansowych dotyczących osób zatrudnionych w Spółdzielni (gromadzonych zgodnie z wymogami kodeksu pracy) mogą mieć tylko osoby, których dane te dotyczą, osoby zatrudnione przy przetwarzaniu tych danych oraz inni pracownicy mający upoważnienie Zarządu Spółdzielni. Udostępnianie tych danych innym osobom jest możliwe tylko w przypadku, gdy obowiązek taki wynika z przepisów innych ustaw.
6. Umieszczenie nazwiska lokatora na liście wywieszanej na klatce schodowej wymaga jego zgody wyrażonej na piśmie.

§ 3.

1. Pracownicy zatrudnieni w Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”, mający dostęp do danych osobowych lub zatrudnieni przy przetwarzaniu danych są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy.
2. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia poleca się wszystkim jednostkom organizacyjnym Spółdzielni.

§ 5.

Pracownicy n/w działów, w terminie do złożą do kadr pisemne zobowiązanie o zachowaniu tajemnicy wg załączonego wzoru.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

1....

Gdańsk, dnia.....

Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy dotyczącej roznoszonej korespondencji tj:

- 1) zmian opłat czynszowych,
- 2) rozliczeń centralnego ogrzewania i wody,
- 3) potwierdzeń salda konta czynszowego

i innych.

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....
Imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zostałam/łem zapoznana/y z Zarządzeniem NrPrezesa Zarządu Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” w Gdańsku, z dnia, wydanym na podstawie Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 113, poz. 883 z późn. zmianami) i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w nich zasad i zachowania tajemnicy.

Gdańsk, dnia2009 r.

.....
podpis pracownika

Gdańsk

data nadania upoważnienia

**UPOWAŻNIENIE UPRAWNIAJĄCE PRACOWNIKA ROBOTNICZEJ
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „BUDOWLANI” DO PRZETWARZANIA
DANYCH OSOBOWYCH.**

1. Niniejszym upoważniam Panią/a
zatrudnioną/nego na stanowisku
w Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” w Gdańsku, Al. Grunwaldzka
569 do przetwarzania danych osobowych pracowników Spółdzielni w zakresie
dozwołonym przepisami obowiązującego prawa.
2. Okres trwania upoważnienia: od dnia wystawienia do ustania stosunku pracy.

Wystawił:

podpis administratora danych osobowych

3. Osoba upoważniona do przestrzegania danych, objętych zakresem, o którym mowa
wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich tajemnicy, również po ustaniu
zatrudnienia oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

Data i podpis osoby upoważnionej

Gdańsk,.....

Data nadania upoważnienia

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Upoważniam Paniązatrudnioną na stanowiskuw Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” w Gdańsku, Al. Grunwaldzka 569, do dostępu do następujących danych osobowych członków Spółdzielni i nie będących członkami, posiadających prawo do lokalu w zasobach Spółdzielni i osób wspólnie zamieszkających:
 - 1) nazwiska i imiona
 - 2) data i miejsce urodzenia
 - 3) adres zamieszkania
 - 4) seria i nr dokumentu tożsamości
 - 5) numer PESEL i NIP
 - 6) numer telefonu
2. Okres trwania upoważnienia: od dnia wystawienia do ustania stosunku pracy.

Wystawił:

Podpis administratora danych osobowych

3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych objętych zakresem., o którym mowa wyżej jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

Data i podpis osoby upoważnionej