

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2015. január 01-től



Makrai Józsefné
kuratóriumi elnök

Lámpás '92 Közhasznú Alapítvány
2114 Valkó, Arany J. u. 15.
18662041-1-13

1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

A Szabályzat célja, hogy biztosítsa a Lámpás'92 Közhasznú Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány) által kezelt adatok vonatkozásában az adatkezelés elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, valamint meghatározza az Alapítvány által vezetett, adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartás kezelésének rendjét.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Alapítvány valamennyi szervezeti egységére, valamint a munkaviszonyban, illetőleg munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Alapítvány által nyilvántartott valamennyi személyes és közérdekű adatra.

3. Jogszabályi háttér, kapcsolat belső szabályzatokkal

3.1 A Szabályzat jogszabályi alapiját - többek között -:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,

3.2. A Szabályzat szorosan kapcsolódik a Társaság belső szabályzataihoz:

- Alapító Okirat
- Iratkezelési Szabályzat;
- Közérdekű Adatszolgáltatási Szabályzat

3.3. Fogalmak:

1. *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

2. *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

3. *különleges adat*: a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

4. *bűnügyi személyes adat*: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

5. *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ,

így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

6. *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

7. *adatkezelés*: a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése

8. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

9. *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése

10. *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, aki az adatkezelővel kötött szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi;

11. *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

12. *nyilvánosságra hozatal*: az adatot bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

13. *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

14. *adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

15. *harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

16. *szervezeti egység*: az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő, meghatározott feladatot, funkciót megvalósító csoport.

4. Az adatvédelemért való felelősség

4.1. Az Alapítvány képviselője biztosítja a feladat elvégzéséhez szükséges feltételeket, kiadja a Szabályzatot, felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását.

4.2. Az Alapítvány bármely *szervezeti egységének vezetője* a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

b) ellenőrzi a jogszabályok, valamint a Szabályzat rendelkezéseinek a megtartását;

c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót;

d) elkészíti és aktualizálja a Szabályzatot;

4.3. felelősek azért, hogy az általuk vezetett szervezeti egységnél az adatkezelés a jogszabályokban és jelen Szabályzatban meghatározottak szerint történjék;

a, továbbá felelősek azért, hogy a szervezeti egység által végzett adatfeldolgozások során az adatbiztonságról szóló 7. pontban leírt biztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek;

4.4. Az adatkezelést végző személy

a) tevékenységi körén belül felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos, követhető dokumentálásáért;

b) kezeli és megőrzi a feladata ellátása során birtokába került adatokat;

c) ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására;

d) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;

e) betartja az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső utasításokat;

f) köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályokkal.

5. Az adatkezelés szabályai

6.1. Személyes adatok kezelése

6.1.1. Személyes adat az Alapítvány által akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy

b) azt törvény elrendeli (kötelező adatkezelés).

6.1.2. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni. Az érintett az adatkezelőtől tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, és az adatokba be is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg. Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat. Adat változás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett írásban kérheti kezelt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, továbbá kérheti személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését zárolását. A téves adatot az adatkezelő 8 munkanapon belül helyesbítenie köteles.

6.1.3. Személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy azt törvény megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

6.1.4. Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli felhatalmazása nélkül személyes adat külföldre nem továbbítható, kivéve, ha ezt törvény lehetővé teszi.

6.1.5. Az adattovábbítás papír alapon vagy elektronikus úton történhet.

6.1.6. Az Alapítvány szervezetén belül a kezelt személyes adat - a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig - csak az ügyel érintett szervezeti egységhez továbbítható, feltéve, hogy a személyes adatok megismerése nélkül az ügyben érdemben eljárni nem lehet.

6.1.7. Az Alapítvány szervezetén belül a különböző célú adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben kapcsolhatók össze.

6.1.8. Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül írásban kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést 8 munkanapon belül el kell végezni.

6.1.9. Az érintett az adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez fordulhat.

6.1.10. Ha az adatkezelést az Alapítvány szervezetén kívüli adatfeldolgozó végzi, akkor az adatfeldolgozásra az Info tv. 10. § rendelkezései alkalmazandóak.

6.2. Különleges adatok kezelése

Különleges adat az Alapítvány által akkor kezelhető, ha

- a) az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul, vagy
- b) azt törvény elrendeli.

6.3. Közérdekű adatok kezelése

6.3.1. Az Alapítvány kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerheti a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat kivételével.

6.3.2. A közérdekű adatokkal kapcsolatos megkereséseket az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjéhez kell továbbítani. A megkeresések teljesítéséről, elutasításáról, valamint az elutasítás indokáról az Alapítvány képviselőjét értesíteni kell.

6.3.3. Amennyiben törvény másként nem rendelkezik a belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő adat a kezelését követő tíz éven belül nem nyilvános. Kérelemre az adatok megismerését az Alapítvány képviselője e határidőn belül is engedélyezheti.

7. Adatbiztonság

7.1 Az adatbiztonság általános szempontjai

Az adatkezelő köteles gondoskodni az általa kezelt adatok biztonságáról. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a továbbítás, a nyilvánosságra hozatal, a törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás esetén. A számítástechnikai rendszerek üzemeltetését ellátó munkatársak a feladataik ellátásához szükséges mértékig az adatállományokhoz hozzáférhetnek, az adatokat azonban más célra nem használhatják fel, és mások tudomására nem hozhatják. Az adatbiztonság érdekében megfogalmazott követelmények megvalósításáért az elektronikus információs rendszerek vonatkozásában az érintett szervezeti egység vezetője a felelős.

7.2 Az adatokhoz való hozzáférés szabályozása

Az adatokhoz való hozzáférés jelszavas védelemmel és jogosultsági rendszer működtetésével történik. Az egyedi alkalmazások lokális gépein a speciális adatfeldolgozó szoftver saját jelszó és jogosultsági rendszerét kell alkalmazni.

7.3 Az adatok mentése, az adathordozók biztonsága

Az adatok mentésének és az adathordozók biztonságának általános szempontjait figyelemmel kell kísérni.

7.4 Eljárás nem elektronikus (pl. papír) alapú adathordozók megsemmisülése, megrongálódása esetében

A megrongálódás, megsemmisülés tényét annak felfedezését/megtörténtét követő 3 munkanapon belül jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv elkészítése az adott adat adatgazdájának feladata.

A jegyzőkönyvnek minimálisan a következőket kell tartalmaznia:

1. Az adat és a hordozó olyan egyértelmű beazonosítását, ami alapján egy hozzáértő személy bármikor be tudja azonosítani az adatot.
2. Az esemény lehető legpontosabb leírását.
3. Az esemény történésének vagy felfedezésének idejét.
4. A felfedező vagy az előidéző adatait (név, beosztás, szervezeti egység)
5. A jegyzőkönyv felvételének helye és ideje.

A megrongálódott adathordozót amennyire lehet, helyre kell hozni.

8. Egyéb rendelkezések

8.1 Az iratkezelésre vonatkozó adatvédelmi szabályok

Az iratokhoz való hozzáférési jogosultságokat a munkaköri leírás, mint feladatot rögzíti.

8.2 Manuális kezelésű (pl. papír alapú) adatok

Az Alapítvány ügyiratkezelése során az iratokat csak az arra jogosultsággal rendelkező munkatársak kezelhetik. Az iratokat különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell védeni az illetéktelen hozzáféréstől.

8.3 Közérdekű adatok, információk közzététele az interneten

Az Alapítvány honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességéért az Alapítvány képviselője a felelős, ő köteles kezdeményezni a közérdekű adatok megjelentetését, aktualizálását és archiválását.

9. Kiegészítő és záró rendelkezések

Jelen szabályzatban nem rendezett kérdések tekintetében az Infótv. rendelkezései az irányadóak.