

VULKÁN TÖMEGSPORT EGYESÜLET

Adatvédelmi Szabályzat

Hatályos: 2018.06.05.

Hat. szám:

Általános rendelkezések

1. fejezet.

A szabályzat célja és hatálya

a) A szabályzat célja, hogy meghatározza a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

b) A szabályzat kiterjed valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

c) A személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény (továbbiakban: adatvédelmi törvény) §-ában megállapított feladatkörében eljárva az adatkezelés rendjére az alábbi Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. fejezet.

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

A törvény alkalmazása során személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

a) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.

Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak.

- Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe.
- Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevele száma.

b) A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl. statisztikai adat).

Különleges adat

Az Adatvédelmi tv. szerint különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok;

E társadalmi szervezetben nem kezelhető a törvény szerinti különleges adat.

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

Az Adatvédelmi törvény szerint adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt) és törlése.

a) Adatkezelő: a törvényben meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szervezeti egység.

b) Adatfeldolgozó: az adatkezelő megbízásából az utasításai szerint az a) pontban meghatározott tevékenységet végző szervezeti egység.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

Az Adatvédelmi tv szerint személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

a) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

b) Törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait az Iratkezelési és Selejtezési Szabályzat állapítja meg.

3. Fejezet.

Az adatkezelések szabályai

a) Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján a társadalmi szervezet szabályzata azt elrendeli.

b) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést, elrendelő jogszabályt, illetve szabályzatot is.

c) A szervezetnél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki írásos titoktartási nyilatkozatot tett.

Adatvédelmi nyilvántartás

Az Adatvédelmi tv. szerint az adatkezelő köteles e tevékenysége megkezdése előtt bejelenteni.

az adatkezelés célját;

az adatok fajtáját és kezelésük jogalapját;

az érintettek körét;

az adatok forrását;

a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját;

az egyes adatfajták törlési határidejét

az adatfeldolgozó nevét és címét (székhelyét), a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét.

a) Minden adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

b) A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:

- az adatkezelés megnevezése, célja, rendeltetése,

- jogszabályi alapja (törvényi, vagy egyéb szabályzat)

- kezelője (szervezeti egység vezető, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása,

- érintettek köre és száma,

- adat forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),

- adattovábbítás (mely szerv részére? Esetleg milyen rendszerességgel?)

- - adatok megőrzésének illetve törlésének ideje, és egyéb adatbiztonsági intézkedések,

c) Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattárba kell helyezni és 10 évi megőrzés után selejtezni, kell.

Az adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

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

a) A társadalmi szervezetet szervezet rendszerén belül a személyes adatok a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig csak törvényes cél érdekében, vagy egyéb indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

d) Az adatkezelések összekapcsolásával kapcsolatos alábbi tényeket jegyzőkönyvbe kell venni:

- az összekapcsolt adatkezelések megnevezése,
- az összekapcsolás célja, rendeltetése,
- az összekapcsolás időpontja és tartama,
- jogszabályi alapja (törvény, vagy szabályzat)
- az összekapcsolást végző személy neve, beosztása,
- az összekapcsolással érintettek köre, és az összekapcsolt adatok köre,
- az összekapcsolás módszere /manuális, számítógépes, vegyes)
- alkalmazott adatbiztonsági intézkedések.

A jegyzőkönyv egy példányát az adatkezelések helyén öt évig kell megőrizni.

Adattovábbítás megkeresés alapján

a) Külső szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza a társadalmi szervezetet.

Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

b) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő közvetlenül köteles tájékoztatni a társadalmi szervezet képviselőjét (vezetőjét). Az adatszolgáltatás csak a vezető jóváhagyásával teljesíthető.

c) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat - a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-a szerint - államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.

d) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése,
- az adatkérés célja, rendeltetése,
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja,
- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az adatszolgáltatást teljesítő megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv egy példányát az adatkezelés helyén öt évig kell megőrizni.

Külföldre irányuló adattovábbítás

a) 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 a törvény ezt lehetővé, vagy kötelezővé teszi.

b) A külföldre irányuló adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- az adattovábbítás címzettje (megnevezés, postacíme),
- az adattovábbítás célja, rendeltetése,
- az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adattovábbítás időpontja,
- az adatszolgáltatást teljesítő megnevezése,
- az érintettek köre,
- a továbbított adatok köre,
- az adattovábbítás módja.

A külföldre irányuló adattovábbításról szóló jegyzőkönyv egy példányát az adatkezelés helyén öt évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

A személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el - tilos.

A társadalmi szervezetről szóló és személyes adatokon alapuló - statisztikai adatok közölhetők.

4. Fejezet.

Adatbiztonsági rendszabályok

Az Adatvédelmi tv. szerint az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvényt, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az adatokat - kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatot - védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen - a tagsági nyilvántartásnál változás, módosítás esetén azonnal, egyéb bér- és munkaügyi nyilvántartás, stb. anyagából

pedig havonta kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni, archiválását évente egyszer kell elvégezni.

- Tűzvédelem: a biztonsági mentést, tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- Vírusvédelem: a személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- Hozzáférés-védelem: az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehessen csak hozzáférni.
- Hálózati védelem: a mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök, felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokhoz illetéktelen személy hozzáférjen.

A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. Az ügyintéző felhasználók legalább 30 naponként új jelszót kötelesek alkalmazni. Erről az adatkezelőt szóban tájékoztatni kell.

Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi szempontból biztos helyiségben kell elhelyezni.

Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők és a szervezet vezetője férhetnek hozzá.

A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat, valamint a tagsági jogviszonnyal kapcsolatos és személyes iratokat, zárható iratszekrényekben (lemezszekrényben) kell őrizni.

Az érintett jogai és érvényesítésük

Az Adatvédelmi tv. szerint az érintett

- a) tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről , valamint
- b) kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését.
- c) Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla, szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
- d) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.
- e) A tájékoztatás illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1999. évi LXV. törvény szabályai szerint - előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította, az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.
- e) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbítenni köteles.
- f) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.

Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett azonnal a szervezet vezetőjéhez (képviselőjéhez) fordulhat. Az ügyintéző és az érintett közötti esetleges vitában a szervezet vezetője dönt.

A döntés ellen az érintett, egyéb törvények által biztosított jogainál fogva, korlátozás nélkül élhet.

5. Fejezet. Ellenőrzés

- a) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen a Szabályzat rendelkezéseink betartását, az adatkezelést végző szervezet vezetője folyamatosan ellenőrzi.
- b) A szervezet vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek, és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról és törvénytárgy esetén ennek megszüntetésére, szólítja fel az érintettet.
- c) A szervezet vezetőjének az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végeznie. Különösen súlyos törvénytárgy esetén a vezető fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.

6. fejezet. Személyzeti és bér- és munkaügyi nyilvántartás

- a) A személyzeti nyilvántartás az alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a törvény, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat képezik.
- b) A személyzeti nyilvántartás adatai az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.
- c) A személyzeti nyilvántartás a társadalmi szervezet valamennyi főállású és további egyéb munkaügyi jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.

A dolgozói nyilvántartásba felvehető adatainak köre:

- 1. név, születési hely és idő, állampolgárság;
- 2. állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;
- 3. munkaviszonyra vonatkozó adatok,
 - iskolai végzettség, szakképesítés, idegen nyelv tudása, munkakör, munkaköri leírás,
 - béradatok, a dolgozó részére történő kifizetések, juttatások és azok jogcímei,
 - a dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - fegyelmi eljárás, büntetés, kártérítésre kötelezés, felmentés,
 - alapilletmény, pótlékok, illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő kötelezettségek, tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - egyéb adat az érintett hozzájárulásával.

A személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja és az alkalmazotti jogviszony keletkezésekor, történik meg az elsődleges adatfelvétel.

A személyzeti nyilvántartás kezelője a szervezet ügykezelője. A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik.

Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

Záródék:

A jelen szabályzat az elfogásával egyidejűleg hatályos.

Vadóc László elnök