Remény a Leukémiás Gyermekekért Közhasznú Alapítvány
Székhely: 4032 Debrecen, Cívis utca 5. 3/28
Telefon: 30-384-9703
E-mail: remeny1999@gmail.com
Honlap: www.remenyalapitvany.hu
www.facebook.com/veledvagyok
Adószám:18557071-1-09
Számlaszám: 11993001-02325172-10000001
Bírósági Bejegyzés száma: Apk. 61.255/1999
Nyilvántartási szám: 09-01-0001255

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

Az adatkezelő alapvető adatai:

Remény a Leukémiás Gyermekekért Közhasznú Alapítvány

Székhely: 4032 Debrecen, Cívis utca 5. 3/28

Telefon: 30-384-9703

E-mail: remeny1999@gmail.com

Adószám:18557071-1-09

Számlaszám: 11993001-02325172-10000001

Bírósági Bejegyzés száma: Apk. 61.255/1999

Nyilvántartási szám: 09-01-0001255

Web cím: www.remenyalapitvany.hu

Belső adatvédelmi felelős neve és elérhetőségi adatai:

Név: Zsupos Sándor

Cím: 4032 Debrecen, Cívis utca 5. 3/28

Telefon: 30-384-9703

Tartalom

1. Bevezetés

2. Cél

3. Meghatározások

4. Alkalmazási terület

5. Alkalmazandó egyéb dokumentumok

6. Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

6.1. Adatok beszerzése

6.2. Adatok felhasználása

6.3. Adatok tárolása

6.4. Adatok bejutása a tárolási rendszerbe

6.5. Hozzáférés az adatokhoz

6.6. Másolat készítése az adatokról

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

6.8. Adathordozók és adatok selejtezése

6.9. Az érintettek jogai és érvényesítésük

6.10. Adatvédelmi és adatbiztonsági oktatás

6.11. Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat karbantartása

7. Melléklete

1. Bevezetés

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, valamint 2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról-szerint a Remény a Leukémiás Gyermekekért Közhasznú Alapítvány számára szükséges belső adatvédelmi felelőst kinevezni vagy megbízni.

A belső adatvédelmi felelős a törvény alapján

a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

b) ellenőrzi-e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;

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

d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;

e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;

f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Ezen dokumentum a törvény előzőekben idézett d) pontjában szereplő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot testesíti meg.

2. Cél

Jelen szabályzat célja, hogy a Remény a Leukémiás Gyermekekért Közhasznú Alapítványnál kezelt személyes adatok tekintetében biztosítsa az adatvédelemre, az adatbiztonságra vonatkozó jogszabályi és működési követelmények betartását. Ennek érdekében megfogalmazza azokat a szabályokat és eljárásokat, melyeket a Remény a Leukémiás Gyermekekért Közhasznú Alapítvány működési folyamataiban a személyes adatok kezelése során be kell tartani.

3. Meghatározások

E szabályzat alkalmazása során:

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

2. *személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható személyes adat - különösen az érintett neve, lakcíme, telefonszám, e-mail cím, születési helye, ideje, a család jövedelemigazolásai, orvosi igazolások,

3. *különleges adat:* az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat

4. *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;

5. *tiltakozás:* az érintett - vagy kiskorú gyermek esetében szülő vagy gyám - nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

6. *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;

7. *adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen 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. *adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

9. *nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

10. *adat törlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

11. *adat megjelölés:* az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

12. *adat zárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

13. *adat megsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

14. *adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

15. *adat feldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;

16. *adat felelős:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

17. *adat közlő:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

18. *adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

19. *harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

4. Alkalmazási terület

A szabályzat vonatkozik:

1. A Remény a Leukémiás Gyermekekért Közhasznú Alapítvány minden alkalmazottjára és a civil szervezettel kapcsolatba kerülő minden vállalkozóra, megbízottra.

2. A Remény a Leukémiás Gyermekekért Közhasznú Alapítvánnyal kapcsolatba kerülő minden természetes személy pl. ügyfél, alkalmazott és vállalkozó személyes adataira.

A szabályozás 2018. május 23-án lép hatályba és vonatkozik a már meglévő adatok kezelésére is.

Az e szabályzatban foglaltakat valamint az itt külön ki nem emelt előírásokat az adatvédelmi törvényben lefektetett egyidejű betartása mellett kell alkalmazni.

5. Alkalmazandó egyéb dokumentumok

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Tv.

2. 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról

3. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete

4. A Remény a Leukémiás Gyermekekért Közhasznú Alapítvány által a jogszabály erejénél fogva kötelezően elkészített és alkalmazott szabályzatok.

Az adott dokumentumok mindenkor hatályos és a törvénnyel összhangban lévő verzióját kell alkalmazni. A jogszabályi előírások mindenkor előnyt élveznek.

6. Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

6.1. Adatok beszerzése

Személyes adat kizárólag az érintett hozzájárulásával, illetőleg jogszabályi felhatalmazás alapján kezelhető. Különleges adat kizárólag az érintett írásos hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazás alapján kezelhető. Ezen szabályok megsértése büntetőjogi következményekkel járhat.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt tájékoztatni kell az adatkezelés jogalapjáról és az őt az adatkezeléssel összefüggésben megillető jogairól.

Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna az alapítvány részére, és a személyes adat kezelése az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával kerül sor, az alapítvány a felvett adatokat a törvény eltérő rendelkezésének hiányában a Remény a Leukémiás Gyermekekért Közhasznú Alapítványra vonatkozó jogi kötelezettségek teljesítése céljából, vagy az alapítvány vagy a harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll a további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának hiányában is kezelheti.

6.2. Adatok felhasználása

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és a kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Ez a Remény a Leukémiás Gyermekekért Közhasznú Alapítvány esetében az Alapító Okiratában meghatározott célok, a leukémiás és daganatos beteg gyermekeket támogató civil szervezet ügyfélkapcsolatai vonatkozásában elsősorban szociális támogatások, segély megítélések, természetbeni adományok közvetítéséhez szükséges adatok felvételével és az adományozási megállapodások létrehozásával, kapcsolatos közreműködés során felmerülő adatkezelést jelenti.

Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelni az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének pedig tisztességesnek és a törvényesnek kell lenni.

Csak olyan személyes adat – és a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig – kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljához szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljából szükséges ideig lehessen azonosítani.

Személyes adatokat az érintett engedélye nélkül – a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve – nem szabad harmadik félnek továbbadni.

6.3. Adatok tárolása

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. Az adatokat csak zárral védett és lezárt szekrényben szabad tárolni. Abban az esetben, ha a helyiség, ahol az adatokat tárolják direkt erre a célra lett kialakítva (pl. archív szoba) elégséges a helyiség ajtaját vagy egy mechanikus berendezéssel (pl. zár).

Az ajtót a be- vagy kilépés idejét kivéve mindig zárva kell tartani!

A papír alapú dokumentumok, kartonok, adatok tárolása az alapítvány irodájában történik, a Debrecen, Jánosi u. 82 szám alatti ingatlanban.

A személyes adatok elektronikus feldolgozása során biztosítani kell - a jogosulatlan adatbevitel és a rendszerben tárolt adatokhoz illetéktelenek általi hozzáférés megakadályozását;

- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátvételi berendezés alkalmazásával kinek továbbították vagy továbbítják;

- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerbe,

- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát;

- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibáikról jelentés készüljön.

6.4. Adatok bejuttatása a tárolási rendszerbe

Adatokat csak az arra kijelölt, megfelelő ismeretekkel rendelkező, jogosult személy vihet be a rendszerbe. A jogosultságot a munkáltatói jogkört gyakorló személy határozza meg, illetve az, akit e tekintetben a munkáltatói jogkört gyakorló személy felhatalmaz. A bevitel/elhelyezés elektronikus úton történik (begépelés), valamint nem elektronikusdokumentumok esetében mechanikusan a rendező elvnek megfelelő elhelyezéssel egy adattároló szekrénybe.

6.5. Hozzáférés az adatokhoz

Az adatokhoz csak az arra jogosult és kijelölt személy férhet hozzá. A hozzáférési jogosultságokat pontosan dokumentálni kell. Ez történhet kézzel, papíron, elektronikusan vagy más egyértelműen visszakövethető eljárás keretében. A minimálisan feljegyzendő adatok a következők:

1. Ki férhet hozzá az adatokhoz (név, beosztás, szervezeti egység)

2. Mely adatokhoz (adatkörökhöz) lehet hozzáférés.

3. Mely célból lehet az adatokhoz hozzáférni

Annyira pontos leírás szükséges, hogy egy hozzáértő személy bármikor el tudja dönteni az indok helytállóságát.

Egy-egy adatkörhöz való hozzáférés jogának megadását az adatgazdának minden esetben jóvá kell hagynia.

6.6. Másolat készítése az adatokról

Másolat készítése esetén a „Hozzáférés az adatokhoz" fejezet dokumentálási kötelezettségét minden esetben be kell tartani! Másolatot csak indokolt esetben szabad készíteni. A dokumentum helyiségből történő kivitelét lehetőség szerint e kell kerülni!

6.7. 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 adatvédelmi felelős 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 és az előidéző adatait (név, beosztás, szervezeti egység).
5. A követett eljárást és annak az eredményét az adatrekonstrukció tekintetében.
6. Az adatvédelmi felelős és felettesének az aláírása.
7. A jegyzőkönyv felvételének helye és ideje.

A megrongálódott adathordozót amennyire lehet, helyre kell hozni és arról egy hiteles másolatot kell készíteni (pl. fénymásolat, adattartalmának átvezetése vagy egyéb megfelelő módszer segítségével). Ezt a helyreállított példányt kell a jegyzőkönyv egy másolatával együtt elhelyezni az eredeti helyett a megfelelő tartóban. Az eredeti jegyzőkönyv az adattárolásért felelős személy tárolja megőrzésre.

6.8. Adathordozók és adatok selejtezése

Az adathordozók és adatok selejtezését a hatályos jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

6.9. Az érintettek jogai és érvényesítésük

1. Tájékoztatás kérése

Az érintett bármely formában előterjesztett kérelmére az adatkezelő 30 napon belül, írásosformában, közérthető módon tájékoztatást ad az általa az érintett vonatkozásában kezelt feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, illetve – amennyiben az adatok továbbításra kerültek – az adattovábbítás címzettjéről és jogalapjáról.

Az érintett tájékoztatását – indoklással – kizárólag a törvényben meghatározott esetekben lehet megtagadni. A tájékoztatás megtagadása esetén az alapítvány, írásban közli az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására e törvény mely rendelkezése alapján kerül sor. A felvilágosítás megtagadás esetén az alapítvány tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

Az érintett tájékoztatást kérhet arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. A belső adatvédelmi felelős köteles vezetni egy adattovábbítási nyilvántartást, amely a következőket tartalmazza:

- az adattovábbítás dátuma,
- az érintett beazonosításához szükséges adatok
- az adattovábbítás célja
- az adattovábbítás jogalapja
- az átadott adatok köre, az adattovábbítás címzettje

2. Helyesbítés

Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat rendelkezésére áll, az adat helyesbítendő.

3. Törlés

A személyes adatot törölni kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett ezt kérelmezni és arra a szerződéses jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nincs elengedhetetlenül szükség;
- az hiányos vagy téves és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósága (Hatóság) elrendelte.

4. Zárolás

Törlés helyett a személyes adat zárolandó, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésre álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, amíg fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárja.

A helyesbítésről, a zárolásáról és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek az adatot korábban adatkezelés céljából továbbították. (Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.) Ha az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelme nem teljesíthető, akkor a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül az érintettel írásban közölni kell a helyesbítés, zárolás vagy törlés iráni kérelem elutasítását és annak ténybeli és jogi indokait. Ebben az esetben az érintettet tájékoztatni kell a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz való fordulás lehetőségéről.

5. Nyilvánosságra hozatal

A Remény a Leukémiás Gyermekekért Alapítvány által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha arra az érintett felhatalmazást ad, illetve ha azt törvény rendeli el – tilos. Az alapítvány munkavállalóival, támogatóival, illetve ügyfeleivel kapcsolatos – személyes adatokon is alapuló – összesített statisztikai adatok közölhetőek, amennyiben azokból nem ismerhető fel az, akire az adat vonatkozik. Az adat közlése előtt az adat közlője köteles meggyőződni arról, hogy a közölt adatok alapján nem lehetséges természetes személyek azonosítása. Kétség esetén köteles írásos vélemény kérni az Adatvédelmi felelőstől.

6. Közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok közlése

Az alapítványtól kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés törvényi elrendelés nélkül csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az alapítványt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra, célra és a megkereséssel élő szervek meghatározó körére. A felhatalmazást az adatvédelmi felelős őrzi meg, és ő gondoskodik az adatok közléséről. A felhatalmazásokat az adatvédelmi felelős őrzi az adatkezelés megszűnésétől számított 5 évig.

Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell meghatározott hatóságoktól megfelelő felhatalmazás alapján érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről haladéktalanul tájékoztatni kell az Adatvédelmi felelőst. Az adatszolgáltatás csak az Adatvédelmi felelős jóváhagyásával teljesíthető.

Az adatvédelmi felelős a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkeresésre irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez. Az adatszolgáltatásról az adatvédelmi felelős feljegyzést készít.

6.10. Adatvédelmi és adatbiztonsági oktatás

A Remény a Leukémiás Gyermekekért Közhasznú Alapítvány összes érintett alkalmazottja és adatkezelője számára igény szerint, de legkevesebb kétévente, adatvédelmi és adatbiztonsági tájékoztatást tart. Az oktatás dokumentációjaként a résztvevők aláírásukkal ellátják a jelenléti ívet, amit a társaság eredetiben 10 évig megőriz.

6.11. Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat karbantartása

A belső adatvédelmi felelős felügyeli a jogszabályi változásokat és szükség esetén módosításokat eszközöl ezen, dokumentumon.

7. Mellékletek

1. Belső adatvédelmi felelős kinevezéséről szóló dokumentum
2. Adatvédelmi és adatbiztonsági oktatás jelenléti ív
3. Adatvédelmi tájékoztató

Kelt: Debrecen, 2018.május 23.

.....

Belső adatvédelmi felelős/
kuratóriumi elnök

Remény a Leukémiás Gyermekekért
Közhasznú Alapítvány
4032 Debrecen, Civis u. 5. III/28.
Adószám: 18557071-1-09
Bírósági végzés száma: Apk. 61 255/1999/9.