

# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2011. szeptember 1.

Készítette: Újhelyiné Bukta Mónika

Jóváhagyta:.....  
Bukta László elnök

# Általános rendelkezések

## 1.1 A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy meghatározza a Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesület - továbbiakban Egyesület- által vezetett – személyes adatokat tartalmazó - adatállományok kezelésének, működésének rendjét, biztosítva az adatvédelem jogszabályi követelményeinek érvényesülését.

## 1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyesület valamennyi szervezeti egységénél folytatott személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre, valamint az Egyesület részére adatfeldolgozó tevékenységet végző szerződéses partnerekre, függetlenül az adatfeldolgozás céljától és módjától.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, az adatfeldolgozás során felhasznált tárgyi eszközre, adatfeldolgozási módszerre, adatkezelési és adatfeldolgozási folyamatra és részfolyamatra, függetlenül annak üzemelési helyétől.

A szabályzat hatályba lépéstől határozatlan ideig érvényes.

## 1.3 Értelmező rendelkezések

**1. személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt — közvetlenül vagy közvetve — név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

### **2. különleges adat:**

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

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

**4. közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

**5. közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

**6. hozzájárulás:** az érintett kívánságának 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. tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

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

**9. adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

**10. adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

**11. nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

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

**13. adatszárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;

**14. adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

**15. adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

**16. adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából — beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is — személyes adatok feldolgozását végzi;

**17. személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer):** személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórott állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

**18. adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;

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

**20. EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;

**21. harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

## **1.4 Kapcsolódó jogszabályok**

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban Avtv)

A Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv.

A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény

A lakáscélú állami támogatásokról szóló módosított 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1/2000. (I.07.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

## **2 Általános adatkezelési szabályok**

### **2.1 Az adatkezelés célja**

Az Egyesület adatkezelésének célja, hogy magánszemély tagjai illetve érdeklődők részére Egyesület által (jogszabály alapján vagy önkéntesen) szervezett szolgáltatásokat, lehetőségeket, képzéseket tudjon biztosítani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény és egyéb kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek betartásával.

### **2.2 Kezelt adatkörök**

*Felsorolásszerűen*

### **2.3 Az adatok kezelésének feltételei**

#### **2.3.1 Az adatvédelmi nyilvántartás**

Minden új adatkezelés bevezetése előtt az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője – továbbiakban adatgazda - köteles az adatkezelést jelenteni az adatvédelmi felelősnek, aki az Egyesület által végzett adatkezelésekről nyilvántartást köteles vezetni, és minden egyes adatkezeléshez kapcsolódóan köteles rögzíteni

- az adatkezelés megnevezését;
- célját, rendeltetését;
- az adatok fajtáját és kezelésük jogalapját;
- kezelt adatok körét és forrását;
- az egyes adatfajták törlésének határidejét;
- az adatkezelés végzésére jogosultakat;
- az adatfeldolgozás végzésére jogosultakat;

továbbá ellenőrizni az adatkezelés eljárásrendjét meghatározó belső szabályzatot adatvédelmi szempontból.

Az adatvédelmi nyilvántartásba vétel előtt az adatvédelmi felelős kötelessége megvizsgálni, hogy az alkalmazott adatbiztonsági intézkedések biztosítják-e a jogszabályban meghatározott követelményeket, különös tekintettel új adatfeldolgozó rendszerek bevezetése esetén. Csak akkor engedélyezett új adatkezelés nyilvántartásba vétele, ha az adatvédelmi felelős előzetes ellenőrzése nem talált hiányosságot, és az adatkezelés a jogszabályi előírásoknak megfelelően az adatvédelmi biztos adatvédelmi nyilvántartásában regisztrálásra került.

## **Jogszabályi előírások érvényesítése**

Az adatvédelmi felelős kötelessége, hogy az adatkezeléshez használt papír alapú és elektronikus nyomtatványokon az érintett személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztatás elhelyezésre kerüljön, és az érintett a nyomtatvány aláírásával, illetve elektronikus továbbításával –amennyiben szükséges - egyértelműen hozzájárulását adja a nyomtatványon rögzített személyes adatainak kezeléséhez. A tájékoztatás minden esetben adja meg az

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés célját és jogalapját;
- az adatkezelő személyét;
- az adatfeldolgozó személyét;
- az adatok tárolásának idejét; valamint
- azon harmadik személyeket, ahová a Egyesület/alapítvány az érintett adatait az adatkezelés során továbbítja vagy továbbíthatja.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is illetve félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a dokumentumban meghatározottak szerinti kezeléséhez.

### **2.3.1 Adatkérés, adatbefogadás szabályai**

Az adatot fogadó munkavállaló szükség esetén tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségének, beleértve az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogainak és jelen szabályzatban rögzített jogorvoslati lehetőségeinek ismertetését is.

Tekintettel arra, hogy a hozzájárulás megadásának megtagadása különböző adatkezelések esetén más-más következményekkel jár, az adatgazda feladata, hogy az adatkezelés eljárásrendjében a hozzájárulás megtagadásának következményeit rögzítse. Az adatot fogadó munkavállaló a hozzájáruló nyilatkozatot tartalmazó nyomtatványt az Iratkezelési szabályzatában meghatározott előírások szerint köteles kezelni.

### **2.3.2 Adatváltoztatás szabályai**

Az Egyesület általánosan biztosítja annak lehetőségét, hogy az érintett az Egyesületnél tárolt személyes adatait – pontosítás céljából – helyesbítse, javítsa vagy módosítsa. A módosítás különleges szabályait az egyes adatkezeléseknél az adatgazdának kötelessége meghatározni.

### **2.3.3 Adatok tárolása, archiválása**

A személyes adatok biztonságos tárolását papír alapú adatkezelés és feldolgozás esetén az Iratkezelési szabályzat és jelen szabályzat adatbiztonságra vonatkozó rendelkezései biztosítják.

Az elektronikus formában kezelt adatok titkosságának és sértetlenségének biztosítását célzó intézkedéseket, valamint jelen szabályzat adatbiztonsági követelményeit az Egyesület elnöke köteles rögzíteni.

### **2.3.4 Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása**

Az érintett adatok másolása, azokból származtatott - de a személy azonosítására alkalmas – új adatok létrehozása, más adatbázisokkal összekapcsolása új adatkezelésnek minősül, melyhez az Egyesületnek be kell szereznie az érintett hozzájárulását.

### **2.3.5 Adatok törlése, megsemmisítése**

Az adatok megőrzési ideje adatkezelésenként kerül meghatározásra. Az Egyesület az érintett számára biztosítja a lehetőséget, hogy írásos megkérésére az adatokat törli, ha ezt törvény kifejezetten nem tiltja, illetve az Egyesületre nézve az adat törlése nem jelent joghátrányt.

Az Egyesület azonnal végrehajtja az általa kezelt adatok törlését, ha annak végrehajtását bírósági ítélet rendeli el, vagy az adatvédelmi biztos az adatkezelés jogellenességét megállapítja, elrendeli az adatok törlését és az Egyesület e döntés ellen bírósághoz nem fordul. .

Az Egyesület a papír alapú adathordozókon tárolt adatok törlését az Iratkezelési szabályzat selejtezési előírásai szerint, jelen szabályzat adatbiztonsági előírásai figyelembe véve hajtja végre. Az adat törlését minden esetben az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni.

### **2.3.6 Adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal**

#### **2.3.6.1 Előfeltételek**

Az Egyesület kijelenti, hogy az érintettek személyes adatainak továbbítására az egyes adatkezelések tekintetében, kizárólag jelen szabályzatban meghatározottak szerint és feltételek megvalósulása esetén kerül sor. Harmadik személy részére adat csak akkor továbbítható, ha

- i. az érintett erre az adatkezelés során előzetesen hozzájárulását adta,
- ii. az adattovábbítást törvény rendelte el, vagy
- iii. az érintett megszegi az Egyesülettel kötött szerződését és a Egyesület/alapítvány igényét a bíróságon érvényesíti, ahol a bizonyításhoz szükséges adatokat – beleértve az érintett személyes adatait is – a bíróság rendelkezésére bocsátja.

#### **2.3.6.2 Adattovábbítások naplózása felhatalmazás esetén**

Az Egyesület az adattovábbításokról nyilvántartást vezet, mely lehetővé teszi, hogy az érintett adatainak harmadik személy felé történő adattovábbítása, beleértve a továbbítás idejét, a pontos adattartalmat, visszakereshetővé váljon. E naplózás elsődleges célja, hogy az Egyesület a részéről fennálló tájékoztatási kötelezettségének eleget tudjon tenni az érintettek felé.

Nem kell külön naplózási funkciót beállítani azon adattovábbításokra, melyek az ügyfelek egészét érintik, az érintett az adattovábbításhoz előzetesen hozzájárult illetve adattovábbításra törvényi felhatalmazás alapján került sor, és jelen szabályzatban pontosan rögzített az adattovábbítás időpontja és adattartalma.

#### **2.3.6.3 Megkeresések naplózása**

Abban az esetben, ha a jogszabályokban előírt módon (pl.: bűncselekmény gyanúja esetén) a feljogosított hatóság az Egyesületet felkéri személyes adatok átadására, akkor az Egyesület, ezen törvényi kötelezettségének eleget téve, átadja a rendelkezésre álló információkat.

A törvényi felhatalmazásra alapuló megkeresés esetén teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket az adatvédelmi felelősnek dokumentálnia kell.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig az Egyesület adatvédelmi felelőséhez kell továbbítani, és öt évig kell megőrizni.

#### **2.3.6.4 Adattovábbítás külföldre**

Az Egyesület nem továbbít külföldre személyes adatokat.

#### **2.3.6.5 Nyilvánosságra hozatal**

Az Egyesület személyes adatot csak akkor hozhat nyilvánosságra, ha azt törvény rendeli el vagy az érintett előzetesen hozzájárul. Az Egyesület által készített, személyes adatokon is alapuló, de anonimizált statisztikai adatok szabadon nyilvánosságra hozhatók.



## 3 Adatvédelem szervezete

### 3.1 Adatvédelmi felelős

#### 3.1.1 Alá- és fölérendeltségi viszony

Az adatvédelmi felelős feladatkörét az Egyesület elnöke által kijelölt jogász látja el, aki e feladatkörében közvetlenül az Egyesület elnöke alá rendelt.

#### 3.1.2 Feladatkör

Az adatvédelmi felelős feladata az adatkezelés feltételeinek ellenőrzése, különös tekintettel

- i. jelen szabályzat rendszeres felülvizsgálatára, az Egyesület szervezeti felépítés változásainak, valamint a belső szabályzati rendszer jelen szabályzatban történő követésére;
- ii. a személyes adatok kezelésének jelen szabályzatban meghatározott céltól eltérő felhasználására;
- iii. az adatkezelés feltételeit megteremtő jogszabály környezet változásaira, a célhoz kötöttség elvének érvényesülésére;
- iv. önkéntes adatkezelés esetén az érintett hozzájárulásának érvényességére;
- v. az adatkezelés jogalapjának megszűnése esetén az adatok törlésének végrehajtására, a törlés elmulasztására;
- vi. az érintetteknek nyújtott tájékoztatási szolgáltatás működési rendjére, mind a tájékoztatáshoz, helyesbítéshez, törléshez, tiltakozáshoz kapcsolódó jog érvényesítése tekintetében;
- vii. az adattovábbításra, azaz arra, hogy a személyes adatok átadása harmadik személynek csak és kizárólag a jelen szabályzat által meghatározott módon és formában történik, valamint a visszakereshetőség minden esetben biztosított;
- viii. az adatfeldolgozó tevékenység ellenőrzésére, annak vizsgálatára, hogy az adatfeldolgozó folyamatai biztosítják-e a jelen szabályzatban rögzített követelmények érvényesülését.

Az adatvédelmi felelős feladata továbbá az Egyesület

- ix. szolgáltatási színvonal megállapodásainak, az adatkezelés elvi és gyakorlati tudnivalóit az érintettek tudomására hozó melléleteinek, egyéb adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatóknak az elkészítése, annak biztosítása, hogy ezen dokumentumok megfeleljenek jelen szabályzat előírásainak, az Egyesület által kialakított adatkezelési gyakorlatnak;
- x. az Egyesület által folytatott adatkezelések nyilvántartása, újabb adatkezelési tevékenység megkezdése vagy az adatfeldolgozó tevékenység módosítása,

illetve új technológiai rendszer bevezetése előtt a szükséges belső ellenőrzések végrehajtása és az adatvédelmi nyilvántartásba történő bejelentése;

- xi. munkavállalóinak képzése, annak ismertetése, hogy az adatkezelésekhez kapcsolódó, az adatvédelmi biztos által kiadott nyilvántartási azonosítót, az adatok minden jogszerű adattovábbításnál, az érintettel folytatott levelezésben feltüntessék és használják;
- xii. törvénysértés esetén az adatvédelmi felelős köteles a törvénysértés megszüntetésére felszólítani a jogosulatlan adatkezelést végző alkalmazottat, ismételt esetben pedig munkajogi szankciót kezdeményezni az alkalmazottal szemben.

Az adatvédelmi felelős **kötelessége** az adatvédelmi biztos felé

- i. évente tájékoztatást adni azokról az elutasított kérelmekről, amelyekben az érintettek saját személyes adatai kezeléséről érdeklődtek, megadva az elutasítások számát és indokát;
- ii. az adatvédelmi nyilvántartásban rögzített adatokban bekövetkezett változásokat jelezni;
- iii. új adatkezelés vagy adatfeldolgozási technológia bevezetése esetén 30 nappal a tervezett bevezetés időpontja előtt bejelenteni a változást, az adatvédelmi biztos által végrehajtandó előzetes ellenőrzés során a szükséges mértékig együttműködni;
- iv. meghatározott határidőn belül válaszolni az adatvédelmi biztos megkeresésére.

### 3.1.3 Jogkör

Az adatvédelmi felelősnek jogában áll

- i. a feladatköréhez tartozó ellenőrzéseket lefolytatni;
- ii. nem-megfelelőség esetén a problémát jelezni az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője felé;
- iii. új adatkezelés vagy adatfeldolgozási technológia bevezetését megtiltani, ha az ellentétes jelen szabályzat vagy a jogszabályi előírásokkal.

## 3.2 Kapcsolat harmadik személlyel

Az adatvédelmi felelős kötelessége rendszeresen megvizsgálni az Egyesület és a harmadik személy között létrejött szerződésekben a jelen szabályzat hatálya alá tartozó adatok adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos feltételeinek teljesülését.

Abban az esetben, ha a szerződéses harmadik személy az Egyesület által kezelt személyes adatokon adatkezelő tevékenységet végez, akkor az adatvédelmi felelős kötelessége megvizsgálni, hogy az adatkezelés az Avtv. és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelel-e.

Ha a megfelelőség kérdése egyértelműen nem megállapítható, akkor az adatvédelmi felelős kötelessége az adatkezelést lehetővé tevő szerződés módosítását kezdeményezni. Abban az esetben, ha a szerződés módosítása az Egyesület belső folyamatainak átszervezését kívánja meg, akkor köteles egyértelműen írásban rögzíteni a szabályzat rendelkezéseit sértő tevékenységeket, és azokat átadni a folyamatfelelős részére. Az adatvédelmi felelős javaslatot tehet a folyamat tevékenységeinek átszervezésére.

Az adatfeldolgozó tevékenységre harmadik személlyel kötött szerződésben az Egyesület rögzíti, hogy az Egyesület adatvédelmi felelősének jogában áll az adatfeldolgozó tevékenység adatbiztonsági követelményeinek betartását, érvényesülését ellenőrizni, szükség esetén az alábbi intézkedéseket fogatosítani:

- i. az adatfeldolgozó szerződés szerinti hibás teljesítését megállapítani, a szerződésben rögzített szankció alkalmazását elrendelni;
- ii. utasítást adni a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére, rögzíteni a végrehajtás határidejét, majd ismételt ellenőrzést lefolytatni;
- iii. ismételt súlyos mulasztások esetén javaslatot tenni a szerződés felbontására, illetve kezdeményezni a jogszabályban rögzített szankciókat.

## 4 Egyes adatkezelések

### 4.1 Honlap regisztrációs adatbázis

Honlapunk regisztrációs adatbázissal nem rendelkezik.

#### 4.1.1 Az adatok kezelésének feltételei

##### 4.1.1.1 Az adatok forrása

Az érintett által önkéntesen megadott személyes adatok.

##### 4.1.1.2 Az adatkezelésre jogosultak

Az Egyesület rendszergazdája a [www.msmke.hu](http://www.msmke.hu) oldal üzemeltetéséért felelős munkatárs.

##### 4.1.1.3 Jogsabályi előírások érvényesítése

A [www.msmke.hu](http://www.msmke.hu) oldalon közzétett adatvédelmi tájékoztató. A regisztráció az adatvédelmi tájékoztató elolvasásával és tudomásul vételével végezhető el.

##### 4.1.1.4 Adatkérés, adatbefogadás szabályai

Adatkérés, adatbefogadás nincs a honlapon.

##### 4.1.1.5 Adatváltoztatás szabályai

##### 4.1.1.6 Adatok tárolása, archiválása

Adatokat a honlapon az Egyesület nem tárol semmilyen formában.

##### 4.1.1.7 Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

Nincs.

##### 4.1.1.8 Adatok törlése, megsemmisítése

##### 4.1.1.9 Adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal

Adattovábbítás nem történik.

### 4.2 Panaszbejelentések

#### 4.2.1 Kezelt adatok

- Teljes név
- Lakcím
- Levelezési cím
- E-mail cím
- Érintett által önkéntesen megadott egyéb személyes adatok

#### 4.2.2 Az adatkezelés célja

Az Egyesület az érintettek személyes adatait abból a célból kezeli, hogy az Egyesülettel illetve annak tagszervezeteivel tagsági viszonyban, ügyfélviszonyban állók által bejelentett panaszokat az Egyesület ki tudja vizsgálni és arra érdemben válaszolni tudjon.

### **4.2.3 Az adatkezelés előfeltétele**

#### **4.2.3.1 Az adatkezelés jogalapja**

Az Egyesület személyes adatkezelésének alapját az érintett önkéntes adatszolgáltatása képezi.

#### **4.2.3.2 Az adatvédelmi biztos nyilvántartásba vétele**

### **4.2.4 Az adatok kezelésének feltételei**

#### **4.2.4.1 Az adatok forrása**

Az érintett által önkéntesen megadott személyes adatok.

#### **4.2.4.2 Az adatkezelésre jogosultak**

Az Egyesület elnöke, elnök-helyettese, jogásza, iktatásért felelős munkatársa.

#### **4.2.4.3 Az adatkezelés eljárásrendje**

A papíron vagy elektronikusan beérkezett panaszleveleket a panaszügyintézésrel feljogosított munkavállaló részére kell átadni, aki a továbbiakban felel a panaszügyintézésrel kapcsolatos adatok kezeléséért. Egészségügyi adatok kezelése esetén a panaszügyintézésrel megbízott munkavállaló köteles az érintett írásbeli hozzájárulását kérni az adatkezeléshez.

#### **4.2.4.4 Jogsabályi előírások érvényesítése**

Adatvédelmi tájékoztatás.

#### **4.2.4.5 Adatkérés, adatbefogadás szabályai**

Az adatokat az érintett az általa kezdeményezett ügyintézéskor önkéntesen adja meg.

#### **4.2.4.6 Adatváltoztatás szabályai**

Az érintett az adatok megváltoztatására irányuló kérését az Egyesület posta címén vagy e-mail címén keresztül indítványozhatja.

#### **4.2.4.7 Adatok tárolása, archiválása**

A papíron beérkezett panaszleveleket az Egyesület az Iratkezelési szabályzat előírásai szerint tárolja és archiválja. Az elektronikusan tárolt panaszügyintézésrel kapcsolatos adatokat a panaszügyintézésrel megbízott munkatárs tárolja

#### **4.2.4.8 Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása**

Nincs.

#### **4.2.4.9 Adatok törlése, megsemmisítése**

A panaszügyintézésrel kapcsolatos adatokat az Iratkezelési szabályzat előírásai szerint kell törölni.

#### **4.2.4.10 Adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal**

Az Egyesület az adatokat nem hozza nyilvánosságra. Az Egyesület az adatokat a területileg illetékes tagegyesület részére továbbíthatja.

## **4.3 Jogi segítségnyújtáshoz megadott személyes adatok**

### **4.3.1 Kezelt adatok**

- Teljes név
- Lakcím
- Levelezési cím
- E-mail cím
- Születési adatok
- Egészségi állapot
- Jövedelemre vonatkozó adatok (egy főre eső jövedelem)
- Családi helyzet (Családtagok száma)
- Ingatlanra vonatkozó adatok
- Érintett által önkéntesen megadott, a segítségnyújtáshoz szükséges egyéb adatok

### **4.3.2 Az adatkezelés célja**

Az Egyesülettel illetve annak tagszervezeteivel tagsági viszonyban állók az Egyesülettől jogi segítségnyújtást vehetnek igénybe, amelynek során az Egyesület jogásza jogi tanácsot ad beadványok készítéséhez illetve okiratok szerkesztését vállalja.

### **4.3.3 Az adatkezelés előfeltétele**

#### **4.3.3.1 Az adatkezelés jogalapja**

Az Egyesület személyes adatkezelésének alapját az érintett önkéntes adatszolgáltatása képezi.

#### **4.3.3.2 Az adatvédelmi biztos nyilvántartásba vétele**

#### **4.3.4 Az adatok kezelésének feltételei**

##### **4.3.4.1 Az adatok forrása**

Az érintett által önkéntesen, személyesen vagy levélben megadott személyes adatok.

##### **4.3.4.2 Az adatkezelésre jogosultak**

Az Egyesület elnöke, elnök-helyettese, jogásza, iktatásért felelős munkatársa.

##### **4.3.4.3 Jogsabályi előírások érvényesítése**

Adatvédelmi tájékoztatás.

##### **4.3.4.4 Adatkérés, adatbefogadás szabályai**

Az adatokat az érintett az általa kezdeményezett ügyintézéskor önkéntesen adja meg. Egészségügyi adatok kezelése esetén a jogi segítségnyújtással megbízott munkavállaló köteles az érintett írásbeli hozzájárulását kérni az adatkezeléshez.

##### **4.3.4.5 Adatváltoztatás szabályai**

A beadvány elkészítése után az adatok megváltoztatását már nem lehet kérni.

##### **4.3.4.6 Adatok tárolása, archiválása**

Az elkészített beadványokat az Egyesület kizárólag elektronikusan tárolja.

#### **4.3.4.7 Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása**

Nincs.

#### **4.3.4.8 Adatok törlése, megsemmisítése**

Az elektronikusan tárolt adatokat az Egyesület az Iratkezelési szabályzat előírásai szerint törli.

#### **4.3.4.9 Adatfeldolgozás**

Speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

#### **4.3.4.10 Adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal**

Az Egyesület az adatokat nem hozza nyilvánosságra. Adattovábbítás nem történik.

## **4.4 Ifjúsági levelezőlista**

### **4.4.1 Kezelt adatok**

- Teljes név
- Felhasználói név
- E-mail cím
- Életkor
- Nem
- Bemutatkozás

### **4.4.2 Az adatkezelés célja**

A Egyesület/alapítvány annak érdekében, hogy az Egyesülethez tartozó fiatalok megismerhessék egymást, az Egyesület a fiatalok részére szervezett programokról, rendezvényekről, hírekről, újdonságokról az érintetteket tájékoztatni tudja, hogy a fiatalok ötleteiket az Egyesülettel és egymással meg tudják osztani, levelezőlistát állít össze.

### **4.4.3 Az adatkezelés előfeltétele**

#### **4.4.3.1 Az adatkezelés jogalapja**

Az Egyesület személyes adatkezelésének alapját az érintett önkéntes adatszolgáltatása képezi.

#### **4.4.3.2 Az adatvédelmi biztos nyilvántartásba vétele**

### **4.4.4 Az adatok kezelésének feltételei**

#### **4.4.4.1 Az adatok forrása**

Az érintett által önkéntesen, személyesen, a honlapon, vagy elektronikus levélben megadott személyes adatok.

#### **4.4.4.2 Az adatkezelésre jogosultak**

Az Egyesület elnöke,elnök-helyettese, ifjúsági referense, jogásza, honlap üzemeltetéséért felelős munkatárs.

#### **4.4.4.3 Jogszabályi előírások érvényesítése**

A [www.msmke.hu](http://www.msmke.hu) oldalon és szóban vagy levélben megadott adatvédelmi tájékoztató.

#### **4.4.4.4 Adatkérés, adatbefogadás szabályai**

Az adatokat az érintett elektronikusan vagy papíron önkéntesen adja meg.

#### **4.4.4.5 Adatváltoztatás szabályai**

Az adatok megváltoztatását személyesen, levélben vagy e-mailben lehet kérni.

#### **4.4.4.6 Adatok tárolása, archiválása**

Az ifjúsági levelezőlistát az Egyesület elektronikusan tárolja,.

#### **4.4.4.7 Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása**

Nincs.

#### **4.4.4.8 Adatok törlése, megsemmisítése**

Az Egyesület az adatokat az érintett kérésére törli a listáról

#### **4.4.4.9 Adatfeldolgozás**

Speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

#### **4.4.4.10 Adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal**

Az Egyesület az adatokat nem hozza nyilvánosságra. Adattovábbítás nem történik.

## **4.5 Jelenléti ívek**

### **4.5.1 Kezelt adatok**

- Teljes név
- Lakcím
- Telefonszám
- E-mail cím

### **4.5.2 Az adatkezelés célja**

Az Egyesület az általa szervezett rendezvényeken jelenléti ívet készít a résztvevők adataival, hogy a rendezvényekkel kapcsolatban összesítést, utólagos értékelést, statisztikákat tudjon készíteni illetve pályázati támogatás igénybevétele esetén az igénybe vett pályázati összeggel el tudjon számolni.



### **4.5.3 Az adatkezelés előfeltétele**

#### **4.5.3.1 Az adatkezelés jogalapja**

Az Egyesület személyes adatkezelésének alapját az érintett önkéntes adatszolgáltatása képezi.

#### **4.5.3.2 Az adatvédelmi biztos nyilvántartásba vétele**

### **4.5.4 Az adatok kezelésének feltételei**

#### **4.5.4.1 Az adatok forrása**

Az érintett által önkéntesen, személyesen, a jelenléti íven megadott személyes adatok.

#### **4.5.4.2 Az adatkezelésre jogosultak**

Az Egyesület elnöke, elnök-helyettese, ifjúsági referense, jogásza, számviteli munkatársa, rendezvény szervezéséért felelős munkatársa.

#### **4.5.4.3 Jogsabályi előírások érvényesítése**

A jelenléti íven elhelyezett vagy megadott adatvédelmi tájékoztató.

#### **4.5.4.4 Adatkérés, adatbefogadás szabályai**

Az adatokat az érintett a jelenléti íven önkéntesen adja meg.

#### **4.5.4.5 Adatváltoztatás szabályai**

Az adatok megváltoztatását személyesen, levélben vagy e-mailben lehet kérni.

#### **4.5.4.6 Adatok tárolása, archiválása**

A jelenléti íveket az Egyesület papíron vagy elektronikus adatbázisban tárolja.

#### **4.5.4.7 Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása**

Nincs.

#### **4.5.4.8 Adatok törlése, megsemmisítése**

A tárolt adatokat az Egyesület az Iratkezelési szabályzat előírásai szerint törli.

#### **4.5.4.9 Adatfeldolgozás**

Speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

#### **4.5.4.10 Adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal**

Az Egyesület az adatokat nem hozza nyilvánosságra. Adattovábbítás nem történik.

## **4.6 LÁT nyilvántartás**

### **4.6.1 Kezelt adatok**

- Teljes név
- Anyja neve
- Születési hely, idő
- Lakcím
- Fogyatékoság
- Foglalkozás
- Ingatlanra vonatkozó adatok
- Családi körülmények
- Egy főre eső jövedelem
- Meghatalmazott adatai (ha van meghatalmazott: név, születési adatok, lakcím, jogcím)
- Eddigi támogatás
- Orvosi szakvélemény
- Környezettanulmány
- Tervezői nyilatkozat
- Javaslat lakás akadálymentesítési támogatásra
- Beszámoló a lakás akadálymentesítés megvalósításáról
- Helyszíni ellenőrzés adatai
- Tulajdonos/ok nyilatkozata, hozzájárulása

### **4.6.2 Az adatkezelés célja**

Az Egyesület a Lakás Akadálymentesítési Támogatás (továbbiakban LÁT) megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása, illetve a támogatás kifizetésére vonatkozó javaslattétel céljából kezeli az érintettek személyes adatait.

### **4.6.3 Az adatkezelés előfeltétele**

#### **4.6.3.1 Az adatkezelés jogalapja**

Az Egyesület személyes adatkezelésének alapját a Magyar Köztársaság 2000. évi költségvetéséről szóló 1999. évi CXXV. törvény 91. §-a (1) bekezdésének e) pontjában, valamint a Magyar Köztársaság 2001. és 2002. évi költségvetéséről szóló 2000. évi CXXXIII. törvény 109. §-a (1) bekezdésének j) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a lakáscélú állami támogatásokról szóló módosított 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 9. § (4) és a 10. (1) és 2) bekezdése alapján. (14. számú melléklet) illetve az érintett önkéntes adatszolgáltatása képezi.

#### **4.6.3.2 Az adatvédelmi biztos nyilvántartásba vétele**

### **4.6.4 Az adatok kezelésének feltételei**

#### **4.6.4.1 Az adatok forrása**

Az érintett személyes adatait a LÁT igényléséhez szükséges formanyomtatványon adja meg. További adatforrások a LÁT szabályzat szerint az eljárás lefolytatásához szükséges tagegyesületek és külső szervezetek, harmadik személyek által kiállított dokumentumok. A LÁT ügyintézés során használt dokumentumok és formanyomtatványok az alábbiak:

- 1) Egyesületi javaslat MEOSZ felé
- 2) Tervezői, kivitelezői nyilatkozat
- 3) Műszaki leírás
- 4) Tervrajz (eredeti állapot + átalakítás utáni állapot)
- 5) Költségvetés
- 6) Engedélyek (engedélyhez kötött átalakítások, gázbekötés, műemlékvédelem)
- 7) Tulajdonos/ok hozzájárulása
- 8) Új ingatlan vásárlása esetén a vásárlást igazoló lap vagy adásvételi szerződés, építési engedély
- 9) Lakcímbjelentő fénymásolata
- 10) Tulajdoni lap; bérleti szerződés
- 11) OOSZI szakvélemény, vagy 7 pontos orvosi igazolás, vagy rehab. szakorvosi igazolás.
- 12) Környezettanulmány
- 13) Kérelem
- 14) Meghatalmazás ügyintézés céljából

#### **4.6.4.2 Az adatkezelésre jogosultak**

Az Egyesület elnöke, LÁT csoport, iktatásért felelős munkatárs, felterjesztő egyesületek arra jogosult munkatársai.

#### **4.6.4.3 Jogsabályi előírások érvényesítése**

Az Egyesület az adatokat a .12/2001. (I. 31.) Korm. Rendeletben meghatározott cél érdekében kezeli. Az Egyesület az érintettekkel kapcsolatos egészségügyi adatokat a rendelet felhatalmazása alapján kezeli, a jogszabályban meghatározott dokumentumok bekérésével.

#### **4.6.4.4 Adatkérés, adatbefogadás szabályai**

Az érintett adatait a felterjesztő egyesületek veszik fel a LÁT kérelem kitöltésével. Az adatok helyességének és hitelességének igazolása a személyi igazolvány és a lakcímkártya bemutatásával történik. További személyes adatokat az érintett a kérelem elbírálásához, az eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumok benyújtásával bocsátja a felterjesztő egyesületek illetve az Egyesület rendelkezésére.

#### **4.6.4.5 Adatváltoztatás szabályai**

Az adatok helyességét a LÁT csoport telefon vagy e-mail útján ellenőrzi a felterjesztő egyesületekkel. Az adatok megváltoztatását utólagosan a felterjesztő egyesületeknél személyesen, telefonon vagy e-mailben lehet kérni. Az adatok megváltoztatásához az adatok helyességét és hitelességét okirattal igazolni kell.

#### **4.6.4.6 Adatok tárolása, archiválása**

Az Egyesület az adatokat papír alapon, irattárban, illetve a kifejezetten erre a célra szolgáló elektronikus iktatóprogramban tárolja. Az elektronikus adatok a javaslatétel időpontjától archiválásra kerülnek. A papír alapú adattárolás az általános szabályok alapján, a javaslatételtől számított 5 évig tárolódnak.

#### **4.6.4.7 Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása**

A formanyomtatványokon rögzített személyes adatokról egy másolati példányt őriznek a felterjesztő egyesületek.

#### **4.6.4.8 Adatok törlése, megsemmisítése**

A papír alapú adatokat az Egyesület a javaslattétel időpontjától számított 5 év elteltével megsemmisíti.

#### **4.6.4.9 Adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal**

Az Egyesület az adatokat nem hozza nyilvánosságra. Az Egyesület az adatokat az alábbi helyekre továbbítja:

- a pénz kifizető helyek felé
- Államkincstári hozzáféréssel rendelkező OTP-k
- Takarékszövetkezetek
- Lát ügyintézésel megbízott egyesületek felé
- Rendvédelmi szervek felé megkeresés esetén.

## **4.7 Munkaügyi nyilvántartás**

### **4.7.1 Kezelt adatok**

- Családi név
- Utónév
- Születési név
- Lakcím
- Születési hely, idő
- Édesanya születési neve
- Társadalombiztosítási azonosító jel
- Adóazonosító jel
- Személyi igazolvány szám
- Korábbi munkaviszonnyal kapcsolatos bér és járulék adatok
- Bankszámlaszám
- Képzettség vagy tudományos fokozat
- Bizonyítványok, oklevelek
- Állampolgárság
- Családi állapot
- Magán ill. önkéntes nyugdíjpénztári tagság
- Egészségügyi adatok.

### **4.7.2 Az adatkezelés célja**

Az adatkezelés abból a célból történik, hogy az Egyesület a munkavállalókkal kötött munkaszerződések megkötése, fennállása és megszűnése vagy megszüntetése során a munkaszerződésből eredő kötelezettségeinek eleget tegyen és a munkaszerződésből eredő jogait gyakorolja, beleértve a munkaviszonyból eredő rendszeres és nem rendszeres juttatás, fizetési kötelezettség teljesítését, a kifizetésekkel kapcsolatos nyilvántartási és adattovábbítási előírásoknak való megfelelést.

### **4.7.3 Az adatkezelés előfeltétele**

#### **4.7.3.1 Az adatkezelés jogalapja**

Az Egyesület személyes adatkezelésének alapját a munkavállaló önkéntes adatszolgáltatáson és törvényi előíráson alapuló adatszolgáltatása képezi, ahol az adatkezelési hozzájárulását a munkavállaló a munkaszerződés aláírásával adja meg.

#### **4.7.3.2 Az adatvédelmi biztos nyilvántartásba vétele**

Az Avtv. értelmében ezen adatkezelését az adatkezelő adatvédelmi nyilvántartásba nem veteti.

### **4.7.4 Az adatok kezelésének feltételei**

#### **4.7.4.1 Az adatok forrása**

A munkavállaló által a pályázatadás, illetve a munkaszerződés előkészítése során megadott és igazolt személyes és különleges adatok, melyeket a munkavállaló a munkaszerződés előkészítése során ad át a Társaságnak, valamint a munkáltató által alkalmazott és a munkavállalók illetve a munkáltató által kitöltött nyomtatványok.

#### **4.7.4.2 Az adatkezelésre jogosultak**

Az Egyesület elnöke, munkaügyi előadó.

#### **4.7.4.3 Jogszabályi előírások érvényesítése**

A munkaügyi kötelessége minden egyes munkakör tekintetében meghatározni és a munkaszerződésben rögzíteni a munkavállaló által megadandó személyes adatok körét, beleértve a munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi és egyéb különleges adatokat, valamint felhívni a munkavállaló figyelmét, az adatok kezelésével kapcsolatos kérdésekre, kiemelve a közokiratba foglalt adatok változásának bejelentésére vonatkozó kötelezettséget.

#### **4.7.4.4 Adatkérés, adatbefogadás szabályai**

Az Egyesület a munkavállaló által személyesen megadott és megfelelően közokirattal vagy teljes bizonyító erejű magánokirattal igazolt adatokat fogadja be, és kezeli a munkaszerződés megkötése és fennállása alatt.

#### **4.7.4.5 Az adatváltoztatás szabályai**

Az adatok megváltoztatását utólagosan a munkavállaló felettesénél vagy a munkaügyi esznél lehet kérni az adatokat igazoló okirat bemutatásával.

#### **4.7.4.6 Adatok tárolása, archiválása**

Az Egyesület az adatokat elektronikusan a bérprogramban illetve papír alapú nyomtatványokon lefűzve tárolja.

#### **4.7.4.7 Adatok törlése, megsemmisítése**

Az Egyesület a munkaviszonyokkal kapcsolatos személyes adatokat a munkaviszony fennállása alatt valamint a munkaviszony megszűnését követően a vonatkozó törvényekben meghatározott határidőig tárolja. A tárolási határidő lejártát követően az Egyesület az adatokat megsemmisíti:

- i. papír alapú iratok esetében az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit betartva;

ii. elektronikus dokumentumok esetében az adatok törlésével, felhasználva az informatikai rendszer által biztosított törlési módot.

#### **4.7.4.8 Adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal**

Az Egyesület az adatokat nem hozza nyilvánosságra. Adattovábbítás történik az alábbi szervezetek felé, a munkajogi és adójogi jogszabályok felhatalmazása alapján és rendelkezései szerint:

- Országos Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
- APEH
- Munkavállaló által választott magánnyugdíjpénztár
- Székhely szerint illetékes Egészségbiztosítási Pénztár
- Munkaügyi központ

## **4.8 Pályázati adatlapok**

### **4.8.1 Kezelt adatok**

- Teljes név
- Lakcím
- Telefonszám
- E-mail
- Életkor
- Mozgásszervi fogyatékoság oka
- Jelenlegi használt segédeszköz
- Fogyatékoság támogatás (igen/nem)
- Pályázat cél
- Pályázati költségvetés
- Nyilatkozatok
- Bankszámla szám és anyagi helyzet
- Felelős személy(ek)

### **4.8.2 Az adatkezelés célja**

Az Egyesület az adatokat a állami költségvetésből, támogatásokból, más pályázatokból illetve egyéb bevételeiből a mozgáskorlátozottsággal élő emberek, illetve az Őket tömörítő szervezetek részére kiírt pályázatok alapján, az azokra történő jelentkezés és a pályázat elbírálása céljából kezeli.

### **4.8.3 Az adatkezelés előfeltétele**

#### **4.8.3.1 Az adatkezelés jogalapja**

Az Egyesület személyes adatkezelésének alapját az érintett önkéntes adatszolgáltatása képezi.

#### **4.8.3.2 Az adatvédelmi biztos nyilvántartásba vétele**

### **4.8.4 Az adatok kezelésének feltételei**

#### **4.8.4.1 Az adatok forrása**

Az érintett által kitöltött, erre a célra szolgáló pályázati adatlap.

#### **4.8.4.2 Az adatkezelésre jogosultak**

Az Egyesület elnöke, a pályázatok feldolgozásáért felelős munkatárs, az iktatásért felelős munkatárs.

#### **4.8.4.3 Jogszabályi előírások érvényesítése**

A pályázati adatlapon elhelyezett hozzájáruló nyilatkozat.

#### **4.8.4.4 Adatkérés, adatbefogadás szabályai**

Az adatokat az Egyesület kizárólag az erre a célra szolgáló adatlapon, postai úton, személyesen vagy elektronikus úton fogadta be.

#### **4.8.4.5 Az adatváltoztatás szabályai**

Az adatok megváltoztatását az érintettek utólag postai úton, személyesen vagy elektronikus úton kérhették.

#### **4.8.4.6 Adatok tárolása, archiválása**

Az adatokat az Egyesület papír alapon irattárban lefűzve és elektronikus állományban tárolja.

#### **4.8.4.7 Adatok törlése, megsemmisítése**

Az Egyesület az adatokat a pályázatok elbírálását követően 5 év elteltével törli.

#### **4.8.4.8 Adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal**

Az Egyesület az adatokat csak a törvényben meghatározott mértékben – éves közhasznúsági jelentésében - hozza nyilvánosságra. Az Egyesület az adatokat a támogatást nyújtó szervezet részére továbbítja.

## **4.9 Kliensnyilvántartás (Támogató szolgálat)**

### **4.9.1 Kezelt adatok**

- Név
- Születési név
- Anyja neve
- Születési hely, idő
- Lakcím
- Állampolgárság
- Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:
- Társadalombiztosítási Azonosító Jele:
- Tartására köteles személy neve
- Tartására köteles személy lakóhelye
- Tartására köteles személy telefonszáma
- Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének) neve
- Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének) lakóhelye
- Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének) telefonszáma
- Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma
- Egészségi állapotra, fogyatékosagra vonatkozó adatok
- Jövedelemre vonatkozó adatok
- Előgondozási adatlap

- Támogató szolgálatot érintő egyéb adatok (gondnokság alá helyezés, tartásdíj fizetése stb.)
- Kulcskezelés
- Személyi segítség egyéb feltételei

#### **4.9.2 Az adatkezelés célja**

Az Egyesület az adatokat az alábbi célokra kezeli:

- személyi segítség:
  - gondozási feladatok (személyi-, környezeti higiéné biztosítása, tisztálkodás, öltözködés, étkezés, vásárlás, stb.),
  - gyógyszerek kiváltása,
  - segítségnyújtás gyógyászati segédeszközök beszerzésében, használatában
  - kísérés (munka, oktatás, képzés, sport, szabadidős, kulturális tevékenységekhez, közszolgáltatásokhoz, stb.)
  - mentális, pszichés törődés, segítő beszélgetés,
  - felügyelet
  - életviteli tanácsadás
- szállítási szolgáltatás
- információnyújtás, tanácsadás: tájékoztatás, információnyújtás a fogyatékos személyeket érintő kérdésekben (szociális, egészségügyi ellátási formákról, támogatási lehetőségekről sport, szabadidős, kulturális tevékenységekről, sorstársi tanácsadáshoz való hozzáférés lehetőségéről, stb.), hozzátartozók részére is.
- térítési díjak elszámolása
- statisztikák, jelentések készítése.

#### **4.9.3 Az adatkezelés előfeltétele**

##### **4.9.3.1 Az adatkezelés jogalapja**

Az Egyesület az adatokat az érintett önkéntes adatszolgáltatása és a vonatkozó jogszabályok alapján kezeli:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról
- 36/2007. (XII.23.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről.

##### **4.9.3.2 Az adatvédelmi biztos nyilvántartásba vétele**

#### **4.9.4 Az adatok kezelésének feltételei**

##### **4.9.4.1 Az adatok forrása**

Az adatokat az érintett a „Kérelem a Támogató Szolgálat szolgáltatásainak igénybevételéhez”, „Megállapodás Támogató szolgálat igénybevételére”, „Előgondozási



adatlap” formanyomtatványokon és külső szervezetek által kiállított dokumentumok benyújtásával adja meg.

#### **4.9.4.2 Az adatkezelésre jogosultak**

A „Kéz a Kézben” Támogató Szolgálat vezetője

#### **4.9.4.3 Jogszabályi előírások érvényesítése**

Az Egyesület az adatokat a jogszabályi felhatalmazások alapján illetve az érintett hozzájárulásával kezeli.

#### **4.9.4.4 Adatkérés, adatbefogadás szabályai**

A Támogató Szolgálat az adatokat a 4.9.1 és 4.9.4.1 pontokban meghatározott dokumentumok kitöltésével és benyújtásával fogadja be. Az adatok hitelességét okirattal igazolni kell.

#### **4.9.4.5 Az adatváltoztatás szabályai**

Az adatokat megváltoztatását személyesen vagy postai úton lehet kérni a megváltozott adatok hitelességét bizonyító okiratok bemutatásával, melyet a Támogató Szolgálat írásban rögzít.

#### **4.9.4.6 Adatok tárolása, archiválása**

Az adatokat az Egyesület papír alapon irattárban illetve elektronikus nyilvántartásban tárolja.

#### **4.9.4.7 Adatok törlése, megsemmisítése**

Az adatokat az Egyesület a támogatási megállapodás megszűnésétől számított 5 év elteltével törli.

#### **4.9.4.8 Adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal**

Az adatokat az Egyesület nem hozza nyilvánosságra. Az adatokat az Egyesület az alábbi szervek részére továbbítja:

- Ellenőrző szervek
- Magyar Államkincstár
- Pályázati ellenőrző szervek.

## **5 Érintett jogai és azok érvényesítése**

Az Egyesület az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás módját és elérhetőségét nyilvánosságra hozza

- minden formanyomtatványon, melyben az ügyfél hozzájáruló nyilatkozatot tesz,
- saját internetes honlapján.

Az adatvédelmi felelős kötelessége a tájékoztatás megszervezése.

### **5.1 Tájékoztatási kötelezettség**

Az érintett az Egyesülettől személyesen és telefonon tájékoztatást kérhet a személyéről kezelt adatok köréről. A tájékoztatás során a munkavállaló köteles az érintett tudomására hozni, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos esetleges panasz esetén elsődlegesen az Egyesület adatvédelmi felelőséhez, vagy szabálytalan adatkezelés vélelmezése esetén az adatvédelmi biztoshoz fordulhat.

Az érintett csak személyes megkeresés esetén kizárólag a saját személyes adataival kapcsolatos adatkezelésbe tekinthet bele oly módon, hogy más érintett személyes adatairól azok kezeléséről semmilyen információt sem nyerhet.

Az érintett kérelmére a tájékoztatást végző munkavállaló köteles ismertetni az Egyesület által kezelt adatok körét, az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát, továbbá azt, hogy kik és milyen célból kaphatták meg az adatokat, adattovábbítás történt-e. Az Egyesület köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

Az adatgazda a betekintési kötelezettséget csak akkor tagadhatja meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében előzetesen minősített adattá nyilvánította, mely esetben az adatgazda köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

Az adatgazda köteles az elutasított kérelmekről tájékoztatni az adatvédelmi felelőst.

### **5.2 Az érintett tiltakozása**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az Egyesület jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az érintett a tájékoztatást végző munkavállalótól kérhet tájékoztatást, hogy tiltakozási igényét kihez és milyen formában címezze.

A munkavállaló köteles az érintettet az Egyesület adatvédelmi felelőséhez irányítani, és felhívni az érintett figyelmét, hogy tiltakozását írásban milyen címre továbbítsa.

Az adatvédelmi felelős köteles a tiltakozást 15 napon belül kivizsgálni, az adatkezelőnél a szükséges vizsgálatokat, ellenőrzéseket lefolytatni, a vizsgálat eredményéről az érintettet írásban tájékoztatni.

### **5.3 Bírósági jogérvényesítés, kártérítési igények**

Az érintett a jogainak megsértése esetén az Egyesület ellen bírósághoz fordulhat. Az Egyesület jogi képviselőjének feladata a bírósági tárgyalások során az Egyesület jogkövető magatartását bizonyítani.

A bizonyítási eljáráshoz a felelős adatgazdának és az adatvédelmi felelősnek minden lényeges információt, szabályzatot, naplóbejegyzést a jogi képviselő rendelkezésére kell bocsátani.

Elmarasztaló bírósági ítélet esetén az Egyesület elnöke munkajogi eljárást indíthat a vétő adatfeldolgozó, adatkezelést végző munkavállaló vagy az adatvédelmi felelős ellen.