

A MAGYAR ÉPÍTÉSZ KAMARA

ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI

SZABÁLYZATA

hatályos: 2019.07.01. napjától

**A Magyar Építész Kamara
Adatvédelmi és Információbiztonsági Szabályzata**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30.§ (6) bekezdésében megállapított feladatkörömben eljárva az adatvédelem és információbiztonság rendjét az országos kamarai szakrendszert fejlesztő, fenntartó és üzemeltető minőségben az alábbiak szerint állapítom meg.

1. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat hatálya

- 1.1.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a az országos kamara szakrendszert a Magyar Építész Kamarában és a területi építész kamarákban (továbbiakban: kamara) használó munkavállalókra, a főtitkár és titkárok feladat- és hatásköreihez kapcsolódó megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra (továbbiakban: munkavállaló).
- 1.1.2. A szabályzat személyi hatálya továbbá kiterjed az országos kamara szakrendszert használó tisztségviselőkre és bizottsági tagokra.
- 1.1.3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed – az adatkezelési módszertől függetlenül – a kamarában a titkári hatáskörbe tartozó országos kamara szakrendszert alkalmazó ügyintézési és ügyirat-kezelési eljárásra.

1.2. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során:

- 1.2.1. **adat:** az információ megjelenési formája, azaz tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája;
- 1.2.2. **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 adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- 1.2.3. **közérdekű adat:** az állami vagy szakmai 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 vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- 1.2.4. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- 1.2.5. **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;
- 1.2.6. **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;

- 1.2.7. 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, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- 1.2.8. adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- 1.2.9. nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- 1.2.10. adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- 1.2.11. adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- 1.2.12. 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;
- 1.2.13. adatfeldolgozó:** 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;
- 1.2.14. adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- 1.2.15. 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;
- 1.2.16. üzleti titok** a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult – ide nem értve a magyar államot – jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.
- 1.2.17. országos kamarai szakrendszer:** A MÉK által fejlesztett, fenntartott és üzemeltetett, interneten keresztül elérhető, a szakmagyakorlók kamarai adatainak és ügyeinek kezelésére szolgáló szoftverek összessége (MEKON, OTIR, TAKO, JVA).

1.3. Általános rendelkezések

- 1.3.1.** Az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit minden munkavállaló köteles betartani. A szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályzatok előírásainak az érvényesülését a főtitkár és a titkárok ellenőrzik.
- 1.3.2.** A főtitkár és a titkárok személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a személyes adatok védelmének biztosításáért, melyek a következőkre terjednek ki:
- A feladat ellátása során az adott szervezeti egységnél keletkezett és kezelt adatok.
 - Más szervtől, szervezeti egységtől átvett adatok.
 - Azon adatok, amelyekre betekintési, illetőleg felhasználási jogosultságot kaptak.
 - Minden olyan adat, amely a feladataik elvégzéséhez közvetlenül nem szükséges, de a munkavégzés során a különböző információs csatornákon tudomást szereztek róla.
- 1.3.3.** A főtitkár és a titkárok személyesen felelnek a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A közérdekű adat megismerése iránti igényt a főtitkárhoz, illetve a titkárokhoz kell benyújtani.

- 1.3.4.** Az adatvédelem a kamara titkárságát érintő feladat, amely magába foglalja:
- a) A működéséhez szükséges információk törvényességének, alaposságának, pontosságának, teljességének, sérthetlenségének biztosítását.
 - b) A kezelt adatok megóvását a jogosulatlan hozzáférés, módosítás vagy nyilvánosságra hozatal ellen.
 - c) A kezelt adatok törlésének, illetve minden fajta fizikai megsemmisülésének, megsemmisítésének megakadályozását.
 - d) Az adatkezelőnek az adatkezelés körében szándékosan vagy gondatlanul elkövetett illetéktelen beavatkozástól, valamint a meggondolatlan intézkedéstől történő védelmét.
- 1.3.5.** A kamara titkárságán személyes adat akkor kezelhető, ha
- a) azt törvény közérdeken alapuló, vagy egyéb célból elrendeli, vagy
 - b) ahhoz az érintett hozzájárul.
- 1.3.6.** A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.
- 1.3.7.** A személyes adatállományok kezelése során a személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha törvény kivételt nem tesz - az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.
- 1.3.8.** Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- 1.3.9.** Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- 1.3.10.** Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
- 1.3.11.** Az adatkezelő:
- a) a tudomására jutott adatot csak feladatainak ellátására használhatja fel, nem hozhatja illetéktelen személyek tudomására, nem adhat ki a főtitkár, illetve a titkár engedélye nélkül semmilyen információt. Az adatkezelő köteles az illetéktelen adatkérő, illetve igénylő részére az adathozzáférés és felhasználás minden formáját megtagadni. Az adatkezelő tudomására jutott adatok kezeléséért személy szerinti felelősséggel tartozik.
 - b) köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- 1.3.12.** Aki jogellenes adatkezelést észlel, köteles a főtitkárt, illetve a titkárt felszólítani a jogellenes adatkezelés beszüntetésére, illetve köteles tájékoztatni a főtitkárt, illetve a titkárt a jogellenes magatartás észleléséről, a kezelő személyről és a kezelt adatok köréről.

2. fejezet

AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

2.1. A főtitkár

- 2.1.1.** Ellátja az adatvédelmi tisztviselő feladatait.
- 2.1.2.** Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat.

2.2. Főtitkár és titkárok

- 2.2.1.** Ellátják a törvény által hatáskörükbe utalt feladatokat.
- 2.2.2.** Közreműködnek, illetve segítséget nyújtanak az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- 2.2.3.** Ellenőrzik az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az adatvédelmi és információbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek a megtartását.
- 2.2.4.** Kivizsgálják a hozzájuk érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívják fel az adatkezelőt.

2.3. Informatikus

- 2.3.1.** Az illetékes informatikus az országos kamara esetén a főtitkár illetve a területi kamarák esetében a titkár jóváhagyásával ellátja az informatikai üzemeltetéssel, fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására, valamint használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását). Az informatikus lehet alkalmazott, megbízott vállalkozó vagy cég (tetszőleges informatikai szolgáltató).
- 2.3.2.** Az illetékes informatikus:
 - a szervereken (amennyiben az adott kamara rendelkezik szerverekkel) tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról, a tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását,
 - igény esetén közreműködik az informatikai rendszerekben tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban,
 - általánosságban gondoskodik az informatikai rendszerek biztonságáról, üzemzavar esetén annak elhárításáról
 - vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését

2.4. Az adatkezelő

- 2.4.1.** Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat és vezeti a nyilvántartásokat. Más munkakörébe tartozó adatot csak helyettesítés esetén kezelhet.
- 2.4.2.** A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- 2.4.3.** Megőrzi a tudomására jutott adatot.
- 2.4.4.** Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- 2.4.5.** Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az információbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.

3. fejezet

NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS

3.1. Nyilvántartások kezelése

- 3.1.1. A kamara a törvényben meghatározott nyilvántartásokat vezeti a kezelésében lévő, illetőleg a feladat ellátásához szükséges adatokról.
- 3.1.2. A 3.1.1. szerinti nyilvántartások vezetése elektronikus úton történik.

3.2. Az adatszolgáltatás rendje

- 3.2.1. Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból, írásban vagy elektronikusan történhet.
- 3.2.2. Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatható, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- 3.2.3. A kérelmező a jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges adat igénylésekor azt a tényt, illetőleg eseményt köteles igazolni, mely biztosítja azt az adatfelhasználási célnak alapot adó kapcsolatot, amely az érintett adat és közötté fennáll vagy fennállt.
- 3.2.4. Közérdekű adatra és közérdekből nyilvános adatra vonatkozó igénylést a főtitkárnál, illetve a titkárnál kell előterjeszteni.
- 3.2.5. A személyes és a közérdekű adat ütközése esetén a személyes adatok védelméhez való alapjogot és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjogot egymásra tekintettel kell értelmezni, és mindig a vizsgált kérdés tárgyára figyelemmel kell megállapítani e két alapjog hierarchiáját.
- 3.2.6. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket 15 napon belül, közérthető formában a szükséges részletezéssel kell teljesíteni. A jelentős terjedelmű, illetve nagy számú adat esetén az ügyintézési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A kérelem megtagadását 8 napon belül indokolással ellátva kell közölni.
- 3.2.7. Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.
- 3.2.8. A kép- és hanganyaggal kapcsolatos betekintés rendjére az iratanyagra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4. fejezet

ADATVÉDELEM ÉS INFORMÁCIÓBIZTONSÁG

4.1. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 4.1.1. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségekbe, illetőleg munkaterületre kizárólag az adott adatállomány kezelését végző ügyintéző, illetőleg az illetékes vezető jelenlétében léphetnek be, illetőleg tartózkodhatnak más személyek.
- 4.1.2. Az ügyfelek csak az ügyfélfogadásra kijelölt részen tartózkodhatnak folyamatos ügyintézői jelenlét mellett. Ezeket a helyiségeket az arra jogosult távolléte idején zárva kell tartani.
- 4.1.3. A Magyar Építész Kamara szervergépének tárolására szolgáló helyiségbe kizárólag informatikus jelenlétében lehet belépni, illetőleg benntartózkodni. Az informatikus távollétében a szerverszobában senki sem tartózkodhat.
- 4.1.4. Az adatállomány kezelését végző ügyintéző távolléte alatt az általa használt programokból köteles kijelentkezni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen adathozzáférést.
A számítógépeket az irodahelyiségekben úgy kell elhelyezni, illetve használni, hogy a képernyőn megjelenő információk ne legyenek láthatóak illetéktelen személyek (pl.

ügyfél, stb.) részére. A munkavégzés szüneteiben a számítógépet alaphelyzetbe kell állítani úgy, hogy azon információk, dokumentumok ne legyenek láthatóak.

- 4.1.5.** Az adatkezelő a saját jelszavait köteles titokban tartani, azt harmadik fél számára semmilyen körülmény között át nem adhatja. Az adatkezelő jelszavával elkövetett cselekmény az adatkezelőt terheli. Amennyiben az adatkezelő azt észleli, hogy a jelszava illetéktelen személy tudomására jutott, köteles jelszavát azonnal megváltoztatni és ennek tényét a főtitkárnak illetve a titkárnak jelenteni.
- 4.1.6.** Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedéseket a személyi változások során naprakészen aktualizálni kell.

4.2. A hardverállományhoz kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 4.2.1.** A kamara állományába tartozó számítástechnikai eszköz a hivatalon kívül nem használható, azt a hivatalból kivinni tilos. E rendelkezés nem vonatkozik a hordozható számítástechnikai eszközökre (pl. notebook), illetve az előadások megtartásához használt informatikai eszközökre.
- 4.2.2.** A hardver és szoftver elemek rendszerbe állítását – amennyiben nem a forgalmazó cég végzi el – kizárólag az informatikusok jogosultak elvégezni.

4.3. A szoftverekhez kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 4.3.1.** Szoftver installációt kizárólag az informatikusok végezhetnek a teljes informatikai rendszerben.
- 4.3.2.** Fájlcserélésre alkalmas szoftver (torrent) használata a hivatalban tilos.
- 4.3.3.** Amennyiben a kamara rendelkezik szerverrel, a kezelésében lévő szervereken tárolt adatállományokról rendszeresen biztonsági mentéseket kell készíteni. A biztonsági mentéseket és azok tárolását az informatikusok látják el.
- 4.3.4.** A kamara által beszerzett szoftver termékek kizárólag a kamara leltárban nyilvántartott eszközökre telepíthetőek, azokat harmadik személy részére átadni tilos.
- 4.3.5.** Az adatkarbantartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakészességéért.
- 4.3.6.** A számítógépes programok, szoftverek kezelésében, használatában az informatikusok igény esetén segítséget nyújtanak az adatkezelők részére.

V. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat 2019.07.01. napján lép hatályba.

Budapest, 2019. június 21.


dr. Hajnóczi Péter
MÉK elnök

