

ADATVÉDELMI
ÉS
ADATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT

Baba Egyetem Egyesület

Érvényesség kezdete: 2018. május 25.

A jelen szabályzat feladata, hogy meghatározza a Baba Egyetem Egyesület (továbbiakban: Egyesület) alkalmazottjainak, ügyvezetőinek és tulajdonosainak tevékenységük során milyen módon kell biztosítaniuk az adatok és dokumentumok kezelését, védelmét.

A Egyesület a szabályzatban leírtaknak megfelelően jár el az adatok, dokumentumok és információk kezelése során. A szabályzatban nem szereplő esetekben az Európai Tanács és Parlament 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletének előírásai érvényesek.

Alkalmazott fogalmak:

- **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.
- **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

- nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- képviselő: az az Európai Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában.
- vállalkozás: gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyestítő társaságokat és egyesületeket is.
- adatvagyon leltár: az adatkezelő által kezelt személyes adatok körének és jellegének felmérését szolgáló dokumentum.
- technikai és szervezési intézkedések: az adatkezelő által az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelően meghatározott eljárásrend annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a GDPR-al összhangban történik. Ezeket az intézkedéseket az adatkezelő felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Adatkezelés alapjai

- A vállalkozás az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság).
- A vállalkozás a személyes adatok gyűjtését csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból végzi, és azokat nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (célhoz kötöttség).
- A vállalkozás az adatkezelést annak célja(i) szempontjából megfelelően és relevánsan, és a szükségesre korlátozva végzi (adattakarékosság). Ennek megfelelően a vállalkozás nem gyűjt és nem tárol több adatot, mint amennyi az adatkezelés céljának a megvalósulásához feltétlenül szükséges.
- A vállalkozás adatkezelése pontos és naprakész. A vállalkozás minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek (pontosság).
- A vállalkozás a személyes adatokat olyan formában tárolja, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig

teszi lehetővé, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokban meghatározott tárolási kötelezettségre (korlátozott tárolhatóság).

- A vállalkozás megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát, ideértve a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet (integritás és bizalmas jelleg).

1. Tevékenységhez kapcsolódó adatok kezelése

A. Fő tevékenység

Az Egyesület fő tevékenysége során bölcsődét üzemeltet. E tevékenységében kis gyermekek egész napos ellátásával, nevelésével és gondozásával foglalkozik.

Az Egyesület a feladatának ellátása során további jogszabályok előírásait is figyelembe véve jár el.

A főtevékenységhez kapcsolódó legfontosabb jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

Az Egyesület főtevékenysége során a jogszabályi előírásoknak megfelelően nagy mennyiségű személyes adatot kezel. Ezek az adatok vonatkoznak mind a bölcsődében elhelyezett gyermekekre, mind a szüleire, és egyéb, a gyermekkel kapcsolatosan feladatokat ellátó személyre, rokonra, vagy ismerősre. A gyermekek esetében a szakszerű ellátás érdekében különleges minőségű személyes adatok is kezelésre kerülnek.

A szabályzatban a szülő megnevezés alatt vérszerinti szülő, vagy jogszabályok alapján kijelölt gyám, nevelő, gondviselő értendő.

A bölcsődébe kerülő gyermekkel kapcsolatos adatok és azok kezelése:

Az egyesület honlapján hozzánk forduló személynek a nevét és az e-mail címét kell megadnia, kérdéseikre válaszolunk. Amennyiben további kapcsolat nem alakul ki közöttünk, akkor 1 év múlva a személyes adatokat törölni kell.

A bölcsődébe felvételt nyert gyermekek esetében az előírt nyomtatványok kitöltése során további személyes adatokat veszünk fel, vagy az ellátással kapcsolatosan rögzítünk a gyermekről, a családjáról, a szülők által megjelölt személyekről.

Az alábbi dokumentumok kerülnek kitöltésre:

1. Jelentkezési lap

A szülők a gyermekük elhelyezésére felvételi kérelmet nyújtanak be az Egyesülethez. A kérelem az alábbi személyes adatokat rögzíti:

- Gyermek
 - Név
 - Cím
 - Állampolgárság
 - Anyja neve
 - Születési anyakönyvi kivonat
 - Egészségügyi könyv
 - TAJ szám
 - Születési hely, idő
 - Lakcím vagy tartózkodási helye
- Szülők
 - Név
 - Lakcím vagy tartózkodási helye, telefonszáma
 - Állampolgárság
 - Anyja neve
 - Munkahelye, címe, telefonszáma

Ezen felül nyilatkoznak még a gyermek bölcsődei nevelését nem akadályozó, de figyelmet igénylő betegsége (a betegség megnevezése).

A jelentkezés elbírálásának érdekében a családdal kapcsolatosan egyéb adatokra vonatkozó nyilatkozatot is kérünk (pl. Testvérek száma, életkora, speciális nevelési igény, egyedül álló szülő, hátrányos helyzet, családban nevelt sérült gyermekek, gyermekekkel kapcsolatos jogerős döntése, határozatok).

Amennyiben a gyermek nem kerül felvételre a bölcsődébe, akkor a személyes adatokat 3 évig őrizzük meg.

2. Megállapodás

A Baba Egyetem Egyesület és a gyermek szülei megállapodást kötnek a gyermek napközbeni ellátása. Rögzítésre kerülnek a gyermek és a szülők alábbi adatai:

- Név
- Cím
- Állampolgárság
- Anyja neve

A megállapodás adatai között még szerepel a gyermek esetében a születési idő és a tajsám, a szülők esetében a telefonszám és az e-mail cím

3. Jövedelem nyilatkozat

A térítési díj métekének megállapításához a gyermek szüleitől a rendszeres havi jövedelmükre vonatkozóan nyilatkozatot kérünk a „Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához” megnevezésű nyomtatvány kitöltéséhez.

4. Nyári távollét nyilatkozata

Arról kérünk nyilatkozatot a gyermek szüleitől, hogy a nyári hónapokban mely időszakban nem kéri a gyermek felügyeletét, ellátását, mert akkor ezt ők látják el (pl. szabadság, nyaralás).

5. Ellátási napok nyilvántartása

Itt tarjuk nyilván, hogy az adott hónapban a gyermek mely munkanapokon kap ellátást, illetve a szülők mely napokra nem kérték a felügyeletet és ellátást.

6. Térítési díj nyilvántartása

Itt tartjuk nyilván, hogy az ellátásra jogosult milyen térítési díjra kötelezett, és azt havonként mikor fizették meg.

7. Étkezési díj nyilvántartása

Itt tartjuk nyilván, hogy az ellátásra jogosult milyen étkezési díjra kötelezett, és azt havonként mikor fizették meg.

Ezek az adatok papír alapon kerülnek rögzítésre, melyek azonban nem kerülnek elektromos módon megőrzésre. Az adatok között különös minőségű adatok is találhatóak, melyek a gyermekek szakszerű ellátását szolgálják (pl. anamnézis, csak fertőző betegségek, érzékenységek, allergia, oltások), továbbá a gyermekek családjára vonatkozóan a jogszabályokban előírt különös adatok.

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 az Adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, illetőleg a távközlési vagy informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton, vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

Minden adatkezeléssel foglalkozó személy munkája közben köteles az elvárható legnagyobb gondossággal eljárni az adatok hitelessége, megőrzése és az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében.

Az adatok tárolása és továbbítása során az általános baleset- és tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.

Az egyesület adatkezelési szabályairól a gyermek szüleit az adatok felvétele során tájékoztatni kell.

Az adatfelvételt követően létrejött családjogi változások esetében a másik szülő jogait csak jogerős bírósági végzés vagy Hatóság által hozott Határozat alapján lehet korlátozni.

A gyermekek és szülei személyes adatait az alábbi személyek vagy szervezetek ismerhetik meg:

- Elnök
- Gondozók
- A bölcsőde ellenőrzésére jogosult Hatóságok

A jogszabályokban előírt esetekben (pl. gyermek veszélyeztetettsége) az alkalmazott jelzése alapján az Elnök dönti el a jogszabályok adta kereteken belül a további teendőket, az illetékes Hatóságok értesítését, vagy az egyéb teendőket, feladatokat.

Az előzőekben felsorolt személyek teljes titoktartás mellett végzik munkájukat, információkat illetékteleneknek nem adhatnak ki.

Szülők csak a saját gyermekeikre vonatkozó adatokat ismerhetik meg.

A fentiek felül a szülőktől az alábbi esetekben kérünk írásos nyilatkozatot:

- Gyermekek allergiája, érzékenysége
- Engedély fejlesztő pedagógusok alkalmazása csoportos foglalkozáson
- A gyermek fotóinak megjelenése az Egyesület honlapján, Face book-ján.
- Gyermekek elvitelére a szülőkön kívül jogosult személyek, melyről a szülők nyilatkoznak a felvételi adatlapon
 - Név
 - Lakcím
 - Személyi ig. szám

Személyes találkozó és bemutatkozás is szükséges.

Minden gyermek adatait elkülönítve, papírformában tároljuk.

Üzenő füzet

A bölcsőde ebben a füzetben havonta írásban tájékoztatja a szülőket a gyermekük fejlődéséről, érdeklődéséről, tevékenységéről.

Internetes felületek adatvédelme és alkalmazásuk

Az Egyesület Face book oldallal rendelkezik, mely áll egy zárt csoportból és egy nyílt oldalból.

Ezek az internetes felületünkön a Baba Egyetem mindennapi életét mutatjuk be írásban és fényképeken. A bölcsődébe felvett gyermekek esetében ezekhez a megjelenésekhez a szülők írásos hozzájárulását kérjük. A zárt csoport részére további információk is elérhetők, melyek a különböző programokról szólnak, továbbá tájékoztatást tartalmaz a fontosabb feladatokról és rendezvényekről, melyekkel kapcsolatosan további feladataik vannak a szülőknél. A szülők ezen a zárt rendszeren belül tarthatják a kapcsolatot a bölcsödével, egymással, híreket oszthatnak meg.

Az Info@babaegyetem.hu oldalon levelezést folytatunk a szülőkkel, melyben a gyermekkel kapcsolatos dolgokat egyeztetjük vagy tájékoztatjuk egymást.

A családokkal történő kapcsolattartást szolgálja az üzenő füzet, melyben az Egyesület és a család értesítheti és tájékoztathatja a másikat.

A főtevékenységhez kapcsolódó személyes adatokkal összefüggő iratok és adatok megőrzése a könyveléssel, számvitelrel és az adózással, valamint a társadalombiztosítással és a nyugdíjjal kapcsolatos jogszabályok elévülésre, iratmegőrzésre vonatkozó szabályainak továbbá az üzleti érdekek figyelembe vételével történik.

A főtevékenységhez kapcsolódó személyes adatkezeléssel összefüggő jogokat és eljárásokat a **B. fejezet** tartalmazza (8. és 9. oldal).

B. Gazdasági kapcsolatok, tevékenységek

Az Egyesület tevékenysége során a szerződő társaságokkal (Vevők, Szállítók) kapcsolatosan személyes adatokat kezel, azokkal műveleteket végez, tárolja és a Megbízóval tartott kapcsolata során azok áramoltatását is biztosítja.

Az Egyesület szerződéses kapcsolatban csak a Vevőkkel és a Szállítókkal van. Az Egyesület adatkezelési joga a szerződéskötéssel jön létre. Az Egyesület minden alkalmazottja az összes partner vállalkozás adataihoz hozzáférhet.

Az Egyesület ügyvezetője személyesen felel a társaság működéséért, tevékenységéért, ennek megfelelően személyesen irányítja az adatvédelemmel kapcsolatos tevékenységet. Az adatvédelmi incidenseket az ügyvezető értékeli és dönt a további teendőkről.

Az gazdasági partnerek (Vevők, Szállítók) adatait a Egyesület a jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges mértékben ismeri meg, kezeli és rögzíti azokat (pl. helyszíni felmérés tervekészítéshez, beszereléshez).

Személyes adatok kezelésére csak a gazdasági kapcsolat működtetése érdekében kerül sor (pl. név, e-mail cím, telefonszám, elérhetőség).

Egyedi, különleges esetekben nyilvános adatbázisok (pl. cégkivonat). adatainak felhasználására kerülhet sor (kellő körültekintés).

Az Egyesület és a Vevő, Szállító közötti elektronikus kapcsolattartás és levelezés csak a kölcsönösen megállapított és kijelölt személyek között történhet.

Hatóságok és más társaságok felé történő adatszolgáltatást illetve adatátvételt az ügyvezető vagy az általa megbízott személy végezhet.

A személyes adatokkal kapcsolatos iratok és adatok megőrzése a könyveléssel, számvittel és az adózással, valamint a társadalombiztosítással és a nyugdíjjal kapcsolatos jogszabályok elévülésre, iratmegőrzésre vonatkozó szabályainak továbbá az üzleti érdekek figyelembe vételével történhet.

A számítástechnikai rendszerek használatát, illetve a papír alapú adatok rögzítését az Elnök végzi, a többi alkalmazott nem férhet hozzá az elektronikus adatokhoz. A rendszer csak jelszóval indul. A munka elvégzését követően a rendszerből ki kell lépni. Az Elnök távolléte idejére helyettesítést jelöl ki, aki az adatok kezelését végzi.

Papír alapú adatok és dokumentumok ügyfelenként elkülönítve kerülnek tárolásra, megőrzésre. Papír alapú adatok és dokumentumok legalább a Számviteli törvényben előírt időtartamig kell megőrizni.

Papír alapú adatok és dokumentumok selejtezése során azokat oly módon kell megrongálni, hogy illetéktelen személyek azok tartalmát ne tudják megismerni (pl. iratmegsemmisítő).

Érintettek jogai

Tiltakozás, adatok törlése:

Magánszemély írásban tiltakozhat személyes adatainak tárolása és kezelése ellen, és kérheti azok törlését.

A törlésre vonatkozó kérések esetében a könyveléssel, számvittel és az adózással kapcsolatos jogszabályok elévülésre, iratmegőrzésre vonatkozó szabályainak figyelembe vételével lehet csak törléseket végezni.

Adat törlésére a jogszabályokban előírt elvülések és kötelezettségek, valamint az üzleti érdekek figyelembe vételével kerülhet sor az érdekmérlegelési teszt eredményétől függően, melyben az alábbiak kerülnek értékelésre:

- a vállalkozás jogos érdekének megnevezése
- kik az érintettek és milyen jogai sérülnek
- érdekmérlegelés
- milyen intézkedéseket, garanciákat alkalmaz a vállalkozás az így gyűjtött személyes adatok megfelelő védelme érdekében.

Az érdekvédelmi elemzés eredményéről írásos tájékoztatót ad az egyesület.

Tájékoztatás kérése

Az adatbázisban szereplő személy írásban tájékoztatást kérhet az adatkezelésére vonatkozóan. Telefonos érdeklődésre személyes adatok nem adhatók meg.

Jogorvoslat

Az érintett jogainak megsértése esetén, a meghatározott személy (adatátvevő) az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

2. Egyesület személyes adatainak kezelése

Egyesületünk gazdasági tevékenysége során egyéb személyes adatokat is kezel. Ezek közé tartoznak a saját alkalmazottak személyes adatai, a munkavégzésükkel összefüggő információk, valamint a jövedelmükkel, adózásukkal összefüggő adatok. Különös adatokat az alkalmazottakról a jogszabályokban megköveteltek felül nem gyűjtünk, ilyen adatokat nem kezelünk.

Az Egyesületünk könyvelését és bérszámfejtését független társaság végzi, mely számára az alkalmazottak adatai átadásra kerülnek.

Az adatok kézzel és számítógéppel történő kezelését és feldolgozását végezzük el, ezek közül különösen az alábbiakat:

- Személyi adatok nyilvántartása (jogszabályokban előírt, valamint munkavégzéshez kapcsolódó adatok megismerése, kezelése)
- Személyek munkaviszonyának be- és kijelentése
- Kilépett dolgozók jövedelemmel kapcsolatos elszámolása és az előírt igazolások elkészítése
- Jövedelem igazolások készítése
- Juttatások, jövedelmek, fizetések nyilvántartása, adók megállapítása, azok könyvelése
- Jogerős határozatokban megállapított letiltások, kötelezettségek elszámolása
- Az Egyesület alkalmazottjaival, ügyvezetésével és tulajdonosaival kapcsolatos időszakos adóbevallásainak elkészítése
- Az egyes adók befizetése

Az Egyesület az alábbi esetekben gyűjt a jogszabályokban meghatározott különös adatokat:

- Jogerős határozatban, ítéletben meghatározott letiltások
- Alkalmazottak munkaképességére vonatkozó orvosi igazolások, és az ezzel kapcsolatosan megállapított támogatások, elszámolások
- Súlyos fogyatékossg bejelentéséhez kapcsolódó orvosi igazolások

Ezek az adatok az érintett személyek jövedelmének megállapításához, a jogszabályokban előírt bevallásokhoz és adók valamint adókedvezmények megállapításokhoz használhatók fel.

Az alkalmazottak személyes adatainak megőrzésére és törlésére vonatkozóan a Szabályzat 8. és 9. oldalán szereplő előírások érvényesek. A Egyesület tulajdonosai és vezetői az alkalmazottjaival kapcsolatosan az összes információt megismerhetik. Teljes titoktartás mellett információkat illetékteleneknek nem adhatnak ki.

Az Egyesület tulajdonosai és vezetői az alkalmazottjaival kapcsolatosan az összes információt megismerhetik. Teljes titoktartás mellett információkat illetékteleneknek nem adhatnak ki.

Az Egyesület tulajdonosai és ügyvezetői vagy az általuk meghatalmazott személy a személyes adatokat átadhatják vagy átvehetik a könyvelést végző társaságtól. Csak a tulajdonosok vagy a vezető írásos kérésére lehet más személyek vagy társaságok (pl. könyvelő, könyvvizsgáló) részére adatokat és dokumentumokat átadni.

3. Adatvédelmi képzés

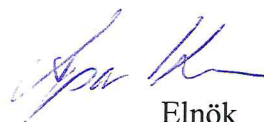
A társaság alkalmazottainak tartott adatkezelési és adatvédelmi képzésének biztosítása a vezető kötelezettsége. Képzést kell tartani minden új belépőnek, valamint eseti jelleggel, amennyiben az adatok szerkezetében, összetételében, rögzítési módjában változást állt be.

4. Elektronikus adatok védelme

Az elektronikus formában tárolt adatokat vírus védelemmel ellátott rendszerben tároljuk. Az Egyesület elektronikus adatainak biztonsági mentését havonta végezzük, melyeket külső adattárolóra mentünk.

Az elektronikus formában tárolt adatokat vírus védelemmel ellátott rendszerben tároljuk.

A számítástechnikai rendszerek adatbázisainak rendezését, kezelését, törlését az ügyvezető határozza meg. Számítástechnikai elemek selejtezése esetén az adatok törléséről vagy azok kinyerésének megakadályozásáról az ügyvezető gondoskodik.


Elnök

BABA EGYETEM
EGYESÜLET
6753 Szeged, Honfoglalás u. 69.
Adószám: 18003400-1-06