Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú – Bihar Vármegye
✉ 4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7, +3630 352-1449
E-mail: info@hszszk.hu

Iktatószám: 90909-A/711/2025

A Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú – Bihar Vármegye ADATVÉDELEMRŐL ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Készült: 2025. július 15.

Jóváhagyva: 2025. július 16.
Hatályos: 2025. augusztus 01.
Jóváhagyta:
Czakó Tamás
mb. intézményvezető

Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú – Bihar Vármegye

✉ 4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7, +3630 352-1449

E-mail: info@hszszk.hu

A Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú – Bihar Vármegye szabályzata az adatvédelemről és adatbiztonságról

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat a célja a Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú – Bihar Vármegye intézmény (a továbbiakban Intézmény) által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során a személyes adatok védelme és a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok hozzáférhetőségének biztosítása. A Szabályzat rendezi az ezen körben az Intézmény és a fenntartó, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban Főigazgatóság) közötti együttműködés kérdéseit is.

1.2. A szabályzat tárgyi hatálya — figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 2. §-ában foglaltakra — kiterjed az intézmény által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, valamint amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint manuális módon történik. A szabályzat személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.

1.3. Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3 §. -a az irányadó.

1.4. A Szabályzat hatálya az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 2. §-ának megfelelően kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és vele a foglalkoztatási jogviszony jellegétől függetlenül — foglakoztatási jogviszonyban álló valamennyi (a továbbiakban együttesen: munkatársak) munkatársára.

1.5. A Szabályzat alkalmazása tekintetében, ahol a szabályzat munkáltatót említ, azon az Intézményt, ahol munkatársat vagy munkatársat említ, azon a 2. § szerinti valamennyi munkatársat, ahol munkaviszonyt, azon a (3) bekezdés szerinti valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszonyt kell érteni, ahol a Szabályzat igazgatót említ, azon az intézmény vezetőjét kell érteni.

2. Az Intézmény adatvédelmi szervezete

2.1. Az intézményvezető felelős az intézmény adatainak védelméért, az intézmény által kezelt személyes adatok védelméért és az intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért. Az intézményvezető e feladatát a közvetlen irányítása alatt álló, önálló feladatkörű, adatvédelmi tisztviselő útján látja el.

2.2. Az Intézmény biztosítja, hogy adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódhasson.

2.3. Az Intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.

2.6.1. Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével, a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat látja el.

2.6.2. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselő tevékenysége által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít az intézményvezető részére.

2.6.3. Az adatvédelmi tisztviselő

2.6.3.1. tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézményvezető és az intézmény az adatkezelést végző munkatársai részére az adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,

2.6.3.2. ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek, és az Intézmény belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is,

2.6.3.3. kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,

2.6.3.4. az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,

2.6.3.5. végzi az Intézményt érintő adatvédelmi incidensek nyilvántartását, elemzését és előkészíti az intézményvezető döntését az adatvédelmi incidens 72 órán belüli bejelentésére,

2.6.3.6. teljesíti az intézményi közérdekű adatok közzétételét,

2.6.3.7. teljesíti az intézményi közérdekű adatigényléseket,

2.6.3.8. végzi a munkatársak adatvédelmi oktatását,

2.6.3.9. vezeti az adatvédelmi nyilvántartást és összesíti, majd a kitűzött határidőre továbbítja adatszolgáltatási nyilvántartás alapján a NAIH részére az Infotv.-ben előírt éves jelentést.

3. Az Intézmény kötelezettségei a közérdekű adatok megismerhetőségének biztosításával kapcsolatosan

3.1. A közérdekű adat igénylése

3.1.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló Infotv. 28. § (1) bekezdése szerinti igényt az adatvédelmi tisztviselő részére kell benyújtani.

3.1.1.2. A személyesen megjelent igénylő a szóban előterjesztett igényét az erre a célra rendszeresített, 1. számú melléklet szerinti igénybejelentő lapnak (a továbbiakban: igénybejelentő lap) a jogi ügyintéző munkatárs általi kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés írásba foglalásával véglegesíti, és azt haladéktalanul megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek.

3.1.1.3. A postai vagy elektronikus úton történő adatigénylésre igénybejelentő lappal vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával van mód. Az adatigényléseket az Intézmény a honlapján megjelölt elektronikus postafiókcímen és postacímen fogadja.

3.1.1.4. A 3.1.1.2. és a 3.1.1.3.ponton kívüli, más az intézményi címzetthez érkező adatigényléseket az adott szervezeti egység - az igénylő egyidejű tájékoztatása mellett - de legkésőbb 1 napon belül haladéktalanul továbbítja az adatvédelmi tisztviselő részére.

3.1.1.5. Az adatigénylés beérkezését követően az adatvédelmi tisztviselő az igényt nyilvántartásba veszi és válaszadás céljából elektronikus úton haladéktalanul továbbítja az adatkezelő szervezeti egységhez.

3.1.2. Amennyiben az igényt nem magyar nyelven nyújtották be, az adatvédelmi tisztviselő az adatigénylés, valamint az igény teljesítését vagy elutasítását tartalmazó válasz lefordítása iránt haladéktalanul intézkedik.

3.1.2.2. A fordítást elsősorban az ahhoz szükséges nyelvismerettel rendelkező, az Intézmény alkalmazásában álló munkatárs végzi.

3.1.2.3. Amennyiben a 3.1.2.2. pont szerinti munkatárs nem áll az Intézmény alkalmazásában, a fordítással fordítói jogosultsággal rendelkező vállalkozást kell megbízni.

3.2. Az adatigénylés vizsgálata

3.2.1. Az adatvédelmi tisztviselő a beérkezett adatigénylést megvizsgálva haladéktalanul ellenőrzi, hogy

3.2.1.1.az adatigényló az igénybejelentő lapot megfelelően töltötte-e ki,

3.2.1.2. a benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e, és

3.2.1.3.az igényelt adatok a Intézmény kezelésében vannak-e.

3.2.1. Amennyiben az igény nem tartalmazza a teljesítéshez szükséges adatokat, az adatvédelmi tisztviselő 3 napos határidővel felhívja az adatigénylőt igényének pontosítására.

3.2.2. A 3.2.2. pont szerinti felhívással egyidejűleg az adatigénylőt tájékoztatni kell, hogy amennyiben az igény pontosítására irányuló felhívásnak határidőben nem tesz eleget, úgy az adatigénylésről az Intézmény a rendelkezésre álló adatok alapján fog dönteni.

3.2.3. Az igénynek a postai úton vagy elektronikus levélben történt pontosítása esetén a kiegészítéseket az adatvédelmi tisztviselő az ügyirathoz csatolja.

3.2.4. Az Infotv. szerint elektronikusan kötelezően közzéteendő adatokra irányuló igény esetében az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az igénylőt a közzétett adatok pontos fellelhetőségéről és arról, hogy a tájékoztatással egyidejűleg az igény teljesítettnek tekintendő.

3.3. Döntés adatigénylés teljesítéséről, elutasításáról

3.3.1. Az igazgató az Infotv. 29. §-a szerinti határidőn belül dönt az adatigénylés teljesítéséről vagy elutasításáról.

3.3.2.Amennyiben a meghatározott adatigénylésnek a szervezeti egység határidőn belül

3.3.2.1. jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek, hogy az adatigénylések határidőben nem tud eleget tenni, vagy

3.3.2.2. nem tesz eleget, az adatvédelmi tisztviselő saját hatáskörében az intézményvezető nevében és megbízásából eljárva - az adatigénylés teljesítésére nyitva álló határidő meghosszabbításáról értesíti az adatigénylőt.

3.3.2. A megkapott adatigénylés alapján a szervezeti egység adatkezelője az igényelt adatokat összegyűjti, és az igénylést, valamint az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat a megkeresésétől számított 5 napon belül megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére.

3.3.2.2. Amennyiben a dokumentációkat tartalmazó anyag összeállítását megelőzően alaposan feltételezhető, hogy az igényelt adatok teljes köre az Infotv. 27. § (1), (2), (4) és (5) bekezdésében foglalt valamely ok miatt nem ismerhető meg, a szervezeti egység adatkezelője ezen tényről - az elutasítás indokolásával együtt a megkereséstől számított 3 napon belül tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt.

3.3.2.3. A dokumentumok teljes körű, hiánytalan összeállítása a szervezeti egység adatkezelőjének felelőssége, az adatok teljes körűséget az adatvédelmi tisztviselő nem vizsgálja.

3.3.2.4. Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja, hogy az igényelt adatok a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerinti minősített adatnak vagy az Infotv. 27. § (2), (4) és (5) bekezdése szerinti korlátozott nyilvánosságú adatnak minősülnek-e.

3.3.2.5. Az Intézmény valamennyi szervezeti egysége az általa rendszeresen kezelt adatokról adatleltárt köteles vezetni. Az adatleltár teljes körűségéért, az abban feltüntetett adatok valódiságáért és naprakészségéért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető adatleltárt január 31. napjáig megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére. Az adatleltárnak tartalmaznia kell a szervezeti egység nevét, a

kezelt adat minősítését, típusát, forrását és az adatokért felelős munkakörének megnevezését.

3.3.3.1. Amennyiben az igénylő az adatigénylés teljesítésének módját nem jelölte meg, az igényt az Intézmény az általa választott módon és technikai eszközzel teljesíti.

3.3.3.2. Amennyiben az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy másolatokat kér, és azt személyesen kívánja átvenni, az adatvédelmi tisztviselő megkeresésére a jogi ügyintéző munkakörű munkatárs 3 napon belül - egyeztetés céljából - felveszi a kapcsolatot az igénylővel.

3.3.3.3. Az igényelt dokumentumok tanulmányozásának feltétele - az ügyirat részét képező a 2. számú melléklet szerinti irat-betekintési nyilatkozat igénylő általi aláírása.

3.3.3.4. Az adatok tanulmányozására - az erre a célra kijelölt helyiségben - megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatok biztonságát és változtatásmentességét felügyelni kell.

3.3.3.5. A 3.3.3.4. pontnak megfelelő feltételek biztosításáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

3.3.3.6. Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.

3.3.4.1. Amennyiben az adatszolgáltatás a közérdekű adat előállítása vagy másolása miatt külön költséggel jár, e költséget a közérdekű adat igénylőjével - ha azt vállalja - kell megtéríttetni. Az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről, valamint arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről az igénylőt tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül.

3.3.4.2. A költségeket az Intézmény önköltség számítási szabályzata és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján az adatszolgáltatást nyújtó szervezeti egységnek kell közölnie az adatszolgáltatással együtt adatvédelmi tisztviselő felé.

3.3.4.3. A költségtérítés összegét számla alapján, az Intézmény által megadott bankszámlaszámra történő átutalással vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megtéríteni.

3.4. Az adatigénylés teljesítésének megtagadása

3.4.1. Az igény megtagadásáról, részbeni megtagadásáról az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján az igazgató dönt.

3.4.2.A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy

3.4.2.1.az igénylő - a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatos jogsérelmére vagy ennek közvetlen veszélyének fennállására hivatkozással a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a

továbbiakban: NAIH, illetve Hatóság) történő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet,

3.4.2.2. az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén, annak közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat,

3.4.2.3. amennyiben az igénylő az igény elutasítása miatt a NAIH vizsgálatának kezdeményezésére bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló döntés vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani, és

3.4.2.4. a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

3.5. Az adatigénylés teljesítésének lezárása

3.5.1. Az adatkezelő intézményvezető az igényelt adat megismerésére szolgáló vagy annak kiadását megtagadó válaszlevelet tartalmazó dokumentumokat szerkeszthető formában és Pdf-ben is elektronikusan megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére. A válaszlevéltervezetet az adatvédelmi tisztviselő kiadmányozásra előkészíti az igazgató részére.

3.5.2. Az igazgató által jóváhagyott válaszlevél-tervezetet további ügyintézésre vissza kell küldeni az adatvédelmi tisztviselőnek. Az döntését az igazgató elektronikus úton küldi, meg az adatvédelmi tisztviselőnek nem helyettesíti a papír alapon történő kiadmányozást.

3.5.3. Az igény teljesítését, az igény elutasítását vagy a felmerülő költségek megfizetését követően az igénylő azon személyes adatait, amelyek az adatigényléshez nem voltak szükségesek, haladéktalanul törölni kell. A személyes adatok törlése az adatvédelmi tisztviselő feladata.

3.5.4. A teljesített és az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról - az Infotv. 30. § (3) bekezdésében foglaltak szerint - minden évben január 31-ig tájékoztatja a Hatóságot.

3.5.5. Az Infotv. 30. § (5) bekezdése szerint nem nyilvános adat megismeréséről az Infotv. 26-27. §-ában foglaltak figyelembevételével - az adatvédelmi tisztviselő javaslatára - az (I) bekezdésben meghatározottak szerint az igazgató dönt.

3.5.6. A döntés megalapozásához az adatvédelmi tisztviselő elvégzi a döntésmegalapozási tesztet: az adott dokumentum munkadokumentum-e, tartalmazza-e a készítő véleményét. Elvégzi az érdekmérlegelési tesztet: a dokumentum megismerésével felmerülő érdeksérelem és a nyilvánossághoz fűződő közérdek összevetését. A teszt során vizsgálni kell az adatkezelő jogos érdekét, valamint a súlyozás ellenpontját képező adatalanyi érdeket, érintett alapjogot, végül a súlyozás elvégzése alapján meg kell állapítani, hogy kiadható-e az adat.

3.6. A sajtó tájékoztatása

3.6.1. Az Intézmény a médiatartalom-szolgáltatók tájékoztatását a szükséges felvilágosítások és adatok rendelkezésre bocsátásával - a közérdekű adatok nyilvánosságáról, illetve az információszabadságról szóló jogszabályok keretei között - segíti elő.

3.6.2. A médiatartalom-szolgáltatóktól érkező sajtómegkereséseknek az Intézmény a Főigazgatóság Társadalmi Kapcsolatok Osztályával együttműködésben tesz eleget.

3.6.3. A sajtómegkeresés tényéről, az igényelt adatokról a Főigazgatóság Társadalmi Kapcsolatok Osztálya a sajtóengedély megkérésével egyidejűleg - tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt. A teljesített és az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Társadalmi Kapcsolatok Osztálya - a kérelem teljesítését vagy elutasítását követő 3 napon belül - tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt.

4. Az Intézmény kötelezettségei a közérdekű adatok közzétételének biztosításával kapcsolatosan

4.1. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás

4.1.1. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az Intézmény a közérdekből nyilvános adatai, az Infotv. 1. számú mellékletében meghatározott módon közzétételre kerüljenek. Az Intézmény a közérdekből nyilvános adatait az intézményvezető a 3. számú mellékletben szabályozott általános közzétételi lista szerinti bontásban, az ott meghatározott adatokkal teszi közzé.

4.1.2. Az Intézmény a közérdekből nyilvános adatait a Főigazgatóságnak az intézmény tekintetében illetékes kirendeltségének honlapján teszi közzé.

4.1.3. Az intézményvezető felelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kísérni.

4.1.4. Az intézménynek az (1) bekezdés szerinti adatait - amennyiben saját honlappal rendelkezik honlapján „közérdekű adatok" menüpontot helyez el, amely menüponton keresztül a kirendeltség honlapjának az intézményre vonatkozó „közérdekű adatok" menüpontja közvetlenül érhető el.

4.1.5. A kirendeltség a honlapján „közérdekű adatok" menüpontot helyez el, amelyen a 3. sz. Melléklet szerinti általános közzétételi lista szerint megjeleníti az Intézmények adatait. (6) Az intézményvezető megküldik a kirendeltség által a közzéteendő adatokat, amely azokat a kirendeltség honlapján, az egyes intézmények részére külön kialakított közzétételi felületen, közzéteszi. Az intézmények adatainak közzétételének technikai feltételeit a kirendeltségek informatikus munkakörben foglalkoztatott munkatársai biztosítják.

4.1.6. A közzétételi lista által előírt megőrzési kötelezettség lejártakor a saját honlapon közzétevő, illetve az adatfelelős a közzétett, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.

4.1.7. Az igazgató, mint adatfelelős felel a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.

4.1.8. Az kirendeltség adatközló köteles a közzétételre átadott közérdekű adatokat megvizsgálni.

4.1.9. Az kirendeltség az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett adat közzétételét, amennyiben az előírt, a jelen utasításban meghatározott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így közzétételre formai okokból nem alkalmas.

4.1.10. A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén vagy ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

4.1.11. Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

4.1.12. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét és az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

4.2. A jogutódlás

4.2.1. Az intézmény megszűnése esetén a jogutód intézmény a honlapon megjelöli a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzéteendő közérdekű adatok körét is.

4.2.2. Az Intézmény megszűnése esetén a jogutódja gondoskodik a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól. Az adatközló megszűnése esetén a jogutód az együttműködésük rendjében szükségessé váló esetleges változtatások egyeztetése céljából - felveszi a kapcsolatot az adatfelelőssel.

4.2.3. Amennyiben az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a közzétett közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.

4.2.4. Az Intézmény közérdekű adatai között teszi közzé az Intézménybe teljes vagy részbeni jogutódlással beolvadt költségvetési szerveknek az Infotv. alapján megőrzendő közérdekű adatait az Infotv. által előírt megőrzési időpontig. A jogelőd szervezetek adatait az 4. számú melléklet szerint megjelöltek szerint kell közzétenni Az Intézmény a jogelőd szervezet által - a megszűnéséig - közzétett adatokat teszi közzé.

5. Adatkezelés, adatbiztonság általános szabályai

5.1.1. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető és az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői és az adatkezelést végző munkatársak felelősek.

5.1.2. Az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméről, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok, foglalkoztatottak általi megismeréséről és betartásáról az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői gondoskodnak.

5.1.3. Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

5.1.4. A különleges adatok kezeléséhez az érintett hozzájárulását kell kikérni, kivéve, ha hozzájárulását, különleges adatát írásbeli beadványban maga az érintett közölte.

5.1.5. Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni és kezelni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek, és amelyeknek a célhoz kötöttsége igazolható. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal és adatokkal — a törvény eltérő rendelkezése hiányában — nem kapcsolhatók össze.

5.1.6. Személyes adat kezelhető az Infotv. 6. § (1) bekezdésében foglaltak fennállása esetén is.

5.1.7. Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az érintett személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett Írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.

5.1.8. Az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.

5.1.9. Az ügyiratba nem kerülő, papíralapú feljegyzésben rögzített, személyes és különleges adatokat — további felhasználásuk megakadályozása érdekében — azonosításra alkalmatlanná kell tenni.

5.2.1. Személyes adat akkor kezelhető, ha az adat kezelésére az adatkezelő megfelelő felhatalmazottsággal rendelkezik.

Az adatkezelésre az adatkezelőt

5.2.1.1. az érintett hozzájárulása,

5.2.1.2. az érintettel kötött vagy megkötendő szerződés teljesítésének kötelezettsége,

5.2.1.3. adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítésének kötelezettsége,

5.2.1.4. az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek, védelmének szükségessége

jogosíthatja fel.

5.2.2. Különleges adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. A jelen szabályzatban foglaltak betartatásáért az Intézményvezető felel. Figyelemmel kell lenni arra, hogy különleges adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.

5.2.3. A személyes adatok célhoz kötöttségének elve alapján, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha törvény megengedi, illetve az érintett hozzájárult és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra vonatkozóan fennállnak. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény, illetve az érintett felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.

5.2.4. Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok felvételének és kezelésének törvényességére, pontosságára, teljességére és — amennyiben az adatkezelés céljára tekintettel szükséges — időszerűségére, megfelelő tárolására, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.

5.2.5. A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult — az Intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, legkésőbb az ok észlelésétől számított 3 (három) munkanapon belül meg kell semmisíteni. Az elektronikus úton rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné, hozzáférhetetlenné kell tenni.

5.2.6. Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét, irattári jelét az Intézmény Iratkezelési Szabályzatának függelékét képező Irattári Terv határozza meg.

5.2.7. A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Személyes adat (beleértve a különleges adatot is) az országból — az adathordozótól vagy az adatátvitel módjától függetlenül — harmadik országban lévő adatkezelő, vagy adatdolgozó részére akkor továbbítható, ha az Infotv. 8. §-ában foglalt feltételek teljesülnek.

6. Az adatok védelme érdekében tett technikai szervezetési intézkedések

6.1. Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót (a továbbiakban együtt: irat) az intézményből kivinni — munkaköri feladat ellátásának kivételével — csak indokolt esetben, az intézmény vezetőjének írásos engedélyével lehet. Az intézmény munkatársa ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

6.2. Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, helyiségeket, ahol számítógép, munkaállomás üzemel, úgy kell használni, hogy az megfeleljen az adatvédelmi, tűzrendészeti és informatikai biztonsági követelményeknek. A munkatárs köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a munkaállomást — a folyamatosan bekapcsolva és online tartandó munkaállomások kivételével — kikapcsolni, az ajtót bezárni.

6.3. Személyes adatokat is tartalmazó iratot az Intézmény területéről kivinni — munkaköri feladat ellátásának kivételével — csak a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

6.4. Az iratok telefaxon, az adatok telefonon, és egyéb elektronikus úton csak kellő körültekintéssel és kizárólag az Intézmény technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók.

6.5. Az adatokat tartalmazó iratok elektronikus úton, illetve az abban foglalt adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.

6.6. Az Intézmény munkatársánál lévő iratba más személy a vonatkozó eljárásjogi szabályok szerint — csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály lehetővé teszi. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogai, illetve személyiségi jogai ne sérülhessenek. Jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni a másolat, kivonat készítésekor is.

6.7. Az Intézmény munkatársa a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl — és amelyeket lehetséges munkaidőben is — elzárt helyen tartani. Munkaidőben iratok csak a munkavégzés céljából és a munkavégzéshez szükséges időtartamban lehetnek a munkatárs birtokában.

6.8. Az Intézmény munkatársai irodai helyiségüket és az irat és adattárolásra használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal kötelesek őrizni. A munkatárs köteles a számítógépét és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az irodahelyiség ajtaját bezárni, az ajtókulcsok kezelésére a kulcskezelésre kiadott intézményvezetői utasítás szerint kell eljárni.

6.9. Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az intézmény vezetőjének személyre szólóan meg kell határoznia és az időszerű állapotnak megfelelően a rendszer üzemeltetésére az intézmény vezetője által kijelölt személynek nyilván kell tartania az Intézmény Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltak szerint.

6.10.1. A számítástechnikai eljárás során keletkezett munkapéldánnyal, a rontott vagy egyéb okból feleslegessé vált példányokkal meg kell semmisíteni.

6.10.2. Személyes adat kezelésének minősül az érintettről készített fotó, videofelvétel abban az esetben is, ha a fotón, videofelvételen nem szerepel az érintett neve vagy más adata. Személyes adatkezelésnek minősül a felvétel elkészítése abban az esetben is, ha az felhasználásra nem kerül. Az ilyen adatkezelés csak hozzájáruláson alapulhat.

A hozzájárulás beszerzéséért az intézményvezető felelős. Amennyiben az adat nem az érintettől származik, csak akkor kezelhető, ha az adat közlője az Intézmény rendelkezésére bocsátja az érintett felhasználási célra vonatkozó hozzájárulását. Személyes adat közzétételéhez a Főigazgatóságnak rendelkeznie kell az érintettnek a közzétételre való hozzájárulásával is. A hozzájárulást a felvételek elkészítése előtt kell beszerezni. A rendezvényeken való felvételkészítés során, a rendezvényeken résztvevőket előzetesen — a meghívón vagy a rendezvényen való tájékoztató tábla elhelyezésével — a felvétel készítéséről és annak felhasználásáról tájékoztatni kell. A tájékoztatás megtörténtéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Tájékoztatás esetén, a rendezvényen résztvevők részéről megadottnak kell tekinteni a hozzájárulást a felvétel készítéséhez, a közzétételhez.

6.10.3. A célhoz már nem kötődő és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult — az Iratkezelési szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, vagy az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A számítógépen rögzített adatokat, amennyiben céljukat betöltötték — további felhasználásuk megakadályozása érdekében — felismerhetetlenné kell tenni.

6.10.4. Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az ügyintézőnek kellő gondossággal, pontosan kell meghatározni az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét megjelölő irattári tételszámot az Irattári Terv alapján.
Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot a szervezeti egység vezetőjének személyre, munkaköri feladatra lebontottan meg kell határoznia és az időszerű állapotnak megfelelő nyilvántartásukról gondoskodnia kell. E jogosultságokat a munkaköri leírásokban meg kell jeleníteni.

6.11.1. A szervezeti egységek által kezelt adatokról a *5. számú melléklet* szerint a nyilvántartás leíró adataival adatleltárt kell vezetnie. Az adatleltár leíró adatait, a felvételt követő 8 napon belül, az adatvédelmi tisztviselőnek meg kell küldeni.

6.11.1.2. Az adatleltárt az intézményvezető vezeti, annak teljeskörűségéért, az abban feltüntetett adatok valódiságáért és naprakészségéért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető az adatleltárt, annak aktuális adatait minden év január 31. napjáig az adatvédelmi tisztviselőnek megküldi.

6.11.1.3. Az adatleltár leíró adatait a *3. számú melléklet* szerint az Intézmény közérdekből nyilvános adatként köteles közzétenni. A közzétételről a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak jelen szabályzat közérdekű adatok közzétételére vonatkozó eljárásrendje szerint.

6.11.1.4. A személyes adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni, és a különböző adatkezeléseket összekapcsolni csak akkor lehet, amennyiben ahhoz az érintett hozzájárult, vagy törvény ezt előírja, vagy megengedi és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. A harmadik országba történő adattovábbítás esetén az Infotv. 8. §-ának rendelkezéseit kell alapul venni.

6.11.1.5. Az adattovábbítást a 6. számú melléklet szerinti adattartalomra kiterjedően regisztrálni (naplózni) kell (adattovábbítási nyilvántartás), annak érdekében, hogy megállapítható legyen, milyen adat, kinek, milyen felhatalmazás alapján, mikor került továbbításra vagy kiszolgáltatásra (pl. belföldi jogsegély stb.). Amennyiben az adott igazgatási szerv, vagy más szervezeti egység vonatkozásában a szakmai irányító szerv a 6. számú mellékletben foglaltakhoz képest tágabb körben határozta meg a vonatkozó nyilvántartás kötelezően vezetendő adattartalmát, úgy a nyilvántartást a szakmai irányító szerv által meghatározottak szerint kell vezetni.

6.11.1.6. A nyilvántartást szervezeti egységenkénti bontásban kell vezetni. A nyilvántartás egy másolati példányát — a tárgyévet követő év január 15. napjáig — a belső adatvédelmi felelős részére át kell adni. Az Infotv. értelmében az adattovábbításról vezetett nyilvántartást — eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában — személyes adatok esetében minimum 5 évig, különleges adatok vonatkozásában pedig minimum 20 évig kell megőrizni.

6.11.1.7. Amennyiben az adattovábbítást nem lehet jogszerűen teljesíteni, vagy az igény elbírálásához szükséges információkat az igénylő a felkérést követően sem jelölte meg, az adattovábbítást meg kell tagadni.

6.11.1.8. Az adattovábbítás megtagadásáról — annak indokolásával együtt — írásban kell értesíteni az igénylőt.

6.11.1.9. A 6.11.1. pont rendelkezéseit nem kell alkalmazni az összesített, és a statisztikai adatokra vonatkozó adatkérés esetén, amennyiben az adatfeldolgozás eredményeként az adatok elvesztik egyedi jellegüket.

6.11.1.10. Az érintettet az adattovábbításra vonatkozó törvényi felhatalmazás hiányában nyilatkoztatni kell — különleges adatai tekintetében írásban — a kérelmére indult eljárásban, hogy hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához, amennyiben ügye elintézéséhez más szerv megkeresése szükséges.

6.11.1.11. Amennyiben nem járul hozzá az adatai más szerv részére történő továbbításához, az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy kérelme ez esetben nem teljesíthető.

6.12.1. Az adatvédelemmel összefüggő számítógépes adatkezelés szabályairól, így különösen az archiválás, mentés, törlés rendjéről, továbbá az egyes programok és belső tárhelyek tekintetében a hozzáférési és a betekintési jogosultságokról és az ehhez kapcsolódó ügyintézői jelszavakról az informatikai biztonsági szabályzatról szóló szabályzat rendelkezik.

6.12.2.Az információbiztonságért felelős együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az Intézmény adatbiztonságának kialakításában és fenntartásában.

7. Adatvédelmi oktatás, ismeretmegújítás

Az Intézmény munkatársainak adatvédelmi képzését, ismeretmegújításának szervezését az adatvédelmi tisztviselő végzi. Az oktatással kapcsolatos szervezési feladatokat a humánpolitikai feladatokat ellátó munkatárs látja el. Az oktatási ütemtervet az adatvédelmi tisztviselő állítja össze. Azon munkatársak, akik személyes adatkezelést végeznek, valamint a szervezeti egységek vezetőinek minden évben kötelesek a képzésen részt venni. A képzésen résztvevők, oktatók mentesülnek munkaköri feladataik elvégzése alól a képzés idejére.

8. A közalkalmazotti nyilvántartással, munkatársi adatkezeléssel kapcsolatos egyes feladatok

8.1. A közalkalmazotti adatvédelemmel kapcsolatos részletes eljárási rendet az Intézmény közalkalmazotti adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

8.2.1. A munkatárs személyes adata csak akkor kezelhető, ha az adat kezelése nélkül a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszűnése nem lenne lehetséges. A munkáltatónak adatkezelései jogszerűségét azzal kell alátámasztania, hogy minden adatkezelése vonatkozásában igazolni tudja az adatkezelés célját, és azt, hogy az adatkezelés a cél eléréséhez szükséges. A munkáltató köteles a munkatársaktól kért adatok körét előre oly módon meghatározni, hogy az adatok kizárólag a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszűnéséhez kapcsolódjanak.

8.2.2. A munkatársakat tájékoztatni kell arról, hogy a tőlük kért adatok, a velük szemben alkalmazott vizsgálatok milyen információként szolgálhatnak a munkáltató számára. Minden olyan adat kérése tilos, mely nem ad lényeges tájékoztatást a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése szempontjából, indokolatlanul korlátozza a munkatársak magánszféráját, személyes adataikkal való rendelkezési jogukat — különösen akkor, ha a munkáltató az adatszolgáltatás megtagadása esetén kilátásba helyezi például a munkaviszony létesítésének megtagadását. Amennyiben az adatokon eltérő célokból végeznek műveleteket, akkor a célokat egyenként definiálni kell. Továbbá az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adott adatkezelési célnak, és tilos adatokat kezelni olyan újabb célból, amely összeegyeztethetetlen az eredetivel. Amennyiben a munkáltató a munkaszerződés alapján rendelkezésére álló adatokat fel akarja használni belső képzés szervezésére, akkor ez a munkajogviszonyból fakadó, korábbi adatkezelésekhez képest új adatkezelési cél, amelyet külön definiálnia kell.

8.2.3. Abban az esetben, ha a munkakörre vonatkozóan jogszabály alkalmassági vizsgálatot ír elő, a munkahelyi felvételi eljárás során — kizárólag olyan kérdést intézhet a munkáltató a leendő munkatárs felé, amely a munkaviszony, alkalmassági vizsgálat szempontjából releváns, és az érintett személyiségi jogait így a személyes adatok védelméhez való jogát — nem sérti.

8.2.4. A munkatárs munkavégzésének munkáltatói ellenőrzése során az alábbiak szerint kell eljárni:

8.2.4.1. Az alkalmazott eszköznek alkalmasnak kell lennie a cél elérésére, vagyis csak akkor lehet ellenőrzést folytatni, ha egyértelmű, hogy az alkalmazni kívánt eszköz, módszer által az ellenőrzés útján a védeni kívánt munkáltatói érdekek, jogok sérelme megelőzhető.

8.2.4.2. Az ellenőrzés csak a szükséges mértékű adatkezeléssel járhat. Ez egyszerre jelenti az adatkezelés időbeni korlátozottságát, és azt is, hogy a személyes adatokat csak a szükséges esetben, és csak az arra feljogosított személyek használhatják fel.

8.2.4.3. Az ellenőrzés csak a munkával összefüggésben történhet, a munkatársak magánélete nem ellenőrizhető. A munkatársakat a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, és ezt a munkáltatónak tiszteletben kell tartania.

8.2.4.4. Az ellenőrzésnek minden esetben a munkatársak emberi méltóságának tiszteletben tartásával kell történnie. Az ellenőrzés nem irányulhat a munkatársak megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására, és ezeket nem is eredményezheti.

8.3.1. A munkatársak személyes adatainak adatkezelése történhet, hozzájárulás, törvényi felhatalmazás, a munkáltató jogos érdeke alapján

8.3.2. A munkatársak személyes adatainak adatkezelése az érintett hozzájárulása alapján:

8.3.2.1. A hozzájárulásnak önkéntesnek, mindenfajta külső befolyástól mentesnek kell lennie. A hozzájárulás csak akkor minősül önkéntesnek, ha a munkatársnak valódi választási lehetőség áll rendelkezésére, és nem áll fenn a megtévesztés, a megfélemlítés, a kényszerítés vagy más jelentős negatív következmény veszélye a hozzájárulás megtagadása esetén. Az önkéntesség hiányában az adatkezelő nem rendelkezik megfelelő jogalappal az adatkezeléshez. A munkavégzésre irányuló jogviszonyokban főszabályként nem értelmezhető a hozzájárulás önkéntessége: a munkáltató és a munkatárs közötti alá-fölérendeltségi viszonyban, ha az alkalmazott a hozzájárulását megtagadja, ez anyagi vagy nem anyagi természetű hátrányt okozhat neki. Az érintett hozzájárulására, mint jogalapra, a munkahelyi adatkezelések esetében csak kivételesen lehet hivatkozni akkor, amikor egyértelmű, hogy az adatkezelés során feltétel nélküli előnyöket szerez a munkatárs, és nem érheti ót semmilyen hátrány az adatkezelés megtagadása esetén.

8.3.2.2. A hozzájárulás akkor megfelelő jogalap az adatkezelésre, ha az adatkezelésre nem a munkaviszonnyal összefüggésben kerül sor, vagyis, ha az adatkezelés a munkáltatói jogok gyakorlásával nem áll kapcsolatban. 8.3.3.A munkatársak személyes adatainak adatkezelése törvényi felhatalmazás alapján:

8.3.3.1. A munkáltató a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatkezelés esetén, amennyiben a jogszabály kötelezővé teszi, az adatkezelést köteles elvégezni.

8.3.3.2. Amennyiben a jogszabály nem írja elő, csak lehetővé teszi az adatkezelést, munkáltatói döntésen alapulhat az adatkezelés. Az ilyen adatkezelést

kiadmányozott munkáltatói döntésnek kell megelőznie.8.3.4. A munkatársak személyes adatainak adatkezelése a munkáltató jogos érdeke alapján:

8.3.4.1. A munkatárs adatait a munkáltató, amennyiben az jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kezelheti. Ez az adatkezelés a munkatársak hozzájárulásától függetlenül jogszerűvé teszi a munkáltató adatkezelését, feltéve, ha a munkáltató jogos érdeke arányosan korlátozza a munkatárs személyes adatok védelméhez való jogát, magánszféráját. Nem kezelhetők ezek az adatok a munkáltató jogos érdekének fennállása esetén sem, ha ezeknél az érdekeknél magasabb rendű a munkatárs személyes adatai védelméhez és a magánéletének tiszteletben tartásához való joga.

8.3.4.2. A munkáltatónak az a) pont szerinti jogalapból fakadó adatkezeléshez belső szabályzatban ki kell dolgoznia a jogos érdek alkalmazásával végzett adatkezeléseire vonatkozó eljárási rendet. A szabályzatban rögzíteni kell:

8.3.4.2.1. Az adatkezelési körülményeket és el kell végeznie az érdekmérlegelési tesztet,

8.3.4.2.2. munkáltatói jogos érdeket meglapozó körülményeket,

8.3.4.2.3. az érdekmérlegelési teszt elvégzése során megfontolandó kulcsfontosságú tényezőket, *.4.2.4.*általa alkalmazott olyan intézkedéseket, amelyek biztosítják az érintettek magánszférájának és személyes adatainak védelmét.

8.3.4.3.Az érdekmérlegelési teszt elvégzése során:

8.3.4.3.1. a munkáltatónak a tervezett adatkezelés megkezdése előtt át kell tekintenie, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése,

8.3.4.3.2. rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél,

8.3.4.3.3. meg kell határoznia a munkáltatói jogos érdeket,

8.3.4.3.4. meg kell határoznia, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek,

8.3.4.3.5. meg kell határoznia, hogy a munkatársaknak mik lehetnek az érdekeik az adott adatkezelés vonatkozásában, melyek azok a szempontok, amelyeket a munkatársak felhozhatnának az adatkezeléssel szemben,

8.3.4.3.6. meg kell határoznia, hogy miért korlátozza arányosan a munkáltatói jogos érdek — és az ennek alapján végzett adatkezelés — a munkatársi jogokat.

8.3.4.4. A munkáltatónak a munkatársak munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése körében lehetőleg olyan módszert kell választania, amely nem jár együtt személyes adat kezelésével. Ha nincs ilyen, akkor a magánszférát legkevésbé korlátozó módszert kell alkalmaznia, amelynek nyomán korlátozott körben ismer meg személyes adatokat.

8.3.4.5. A munkáltatónak biztosítania kell a munkatárs jelenlétét az ellenőrzés során.

8.3.5. A pályázatok, önéletrajzok megőrzésének szabályai:

8.3.5.1. Az Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdése alapján az önéletrajzok, pályázatok esetében az adatkezelés célja az, hogy a meghirdetett munkakört betöltsék. Ennek megfelelően, ha a munkáltató a jelentkezők közül kiválasztott egy személyt a meghirdetett állásra, akkor megszűnt az adatkezelés célja és — az Infotv. 17. § (2) bekezdés d) pontja alapján — a ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha az érintett még a jelentkezés során meggondolja magát, visszavonja pályázatát.

8.3.5.2. A munkáltató alapvetően csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére az Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdésével összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. Az érintett azzal, hogy elküldi a pályázati anyagát a munkáltató számára, nem adott hozzájárulást ahhoz, hogy a pályázati anyagát a munkáltató megőrizze. A munkáltatónak az ilyen adatkeléshez a hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérnie a jelentkezőktől. A munkáltatónak a pályázati anyagok megőrzése esetében is egy konkrét, az adatkezelés céljához és az adatkezelés pontosságának, naprakészségének elvéhez igazodó időtartamot kell meghatároznia.

8.3.5.3. Az érintettet tájékoztatni kell, hogy a munkáltató milyen következtetéseket vont le a pályázati anyagával összefüggésben. A munkáltatónak törölnie kell az ilyen természetű, az érintettre levont következtetéseket tartalmazó feljegyzéseket.

8.3.6 Az alkalmassági vizsgálatok végzésének szabályai

8.3.6.1. Az alkalmassági vizsgálat során részletesen tájékoztatni kell a munkatársat, illetve leendő munkatársat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik.

8.3.6.2. A vizsgált leendő munkatársak és munkatársak, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg az eredményeket.

8.3.6.3. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban nem ismerheti meg.

8.3.6.4. A munkáltató által előírt alkalmassági vizsgálatok követelményei esetében is el kell végezni az érdekmérlegelési tesztet, a munkatárssal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

8.3.6.5A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló teszteket a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a munkatársakkal.

8.3.7. A munkáltató által a munkatárs rendelkezésére bocsátott e-mail-fiók használatának ellenőrzésére a munkáltatónak belső szabályzatot kell megalkotnia az e-mail-fiók használatának és a használat ellenőrzésének szabályairól. A munkáltató az e-mail-fiók használatát, a munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.

8.3.8. A szabályzatban meg kell meghatározni

8.3.8.l. az e-mail-fiókról biztonsági másolat készítésének és megőrzésének szabályait,

8.3.8.2. az e-mailek végleges törlését,

8.3.8.3. a magán- és munkáltatói célból való használat elkülönítésének szabályait,

8.3.8.4. az e-mail-fiók használata ellenőrzésének részletes szabályait.

8.3.9. A munkáltatónak az adatkezelés megkezdése előtt el kell végeznie az érdekmérlegelés tesztjét. Ennek során meg kell határoznia azt, hogy milyen céljai, érdekei miatt kerülhet sor az e-mail-fiók ellenőrzésére. Ezen érdekeknek, ténylegesnek és valósnak, a munkáltató tevékenységéhez, piaci helyzetéhez és a munkatársak munkaköréhez igazodóaknak kell lenniük. Ezen túlmenően a munkáltatónak az e-mailfiók használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkatársakkal, hogy milyen érdeke miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.

8.3.10. A munkáltatónak — a fokozatosság elvére figyelemmel — lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve, hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkatársak magánszféráját. Az ellenőrzés során elegendő az e-mail-cím és a levél tárgyának ellenőrzése, nem ismerhető meg az e-mail tartalma. A munkáltató nem jogosult az e-mailfiókban tárolt magánjellegű e-mailek tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkatársakat tájékoztatta.

8.3.11. A munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítania a munkatársak számára. A tájékoztatóban közölni kell, milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az e-mail-fiók ellenőrzésére.

8.3.12. A konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkatársat arról, hogy

8.3.12.1 milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre,

8.3.12.2. a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,

8.3.12.3. milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre,

8.3.12.4. mi az eljárás menete,

8.3.12.5. milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkatársaknak az e-mail-fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

8.3.13. A munkáltató által a munkatárs rendelkezésére bocsátott számítógép, laptop ellenőrzésére a munkáltatónak belső szabályzatot kell megalkotnia számítógép, laptop, tablet és egyéb infokommunikációs eszköz (a továbbiakban: eszköz) használatának,

ellenőrzésének szabályairól. A munkáltató az eszközök használatát, munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.

8.3.14. A belső informatikai szabályzatban kell meghatározni:

8.3.14.1. a biztonsági mentés készítésének és megőrzésének a szabályait,

8.3.14.2. mikor kerül sor az eszköz adatainak végleges törlésére,

8.3.14.3. az eszközön tárolt adatok ellenőrzésének részletes szabályait.

8.3.15. A munkatárs által meglátogatott weboldal vagy az internet használatával kapcsolatban a számítógépen rögzített, lementett információk az elmentett felhasználónév, jelszó — a munkatárs személyes adatainak tekinthetők. A munkáltató az internet használatát, munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.

8.3.16. A munkáltató által a munkatárs rendelkezésére bocsátott internet használatának ellenőrzésére belső szabályzatot kell megalkotnia.

8.3.17. A szabályzatban kell meghatározni:

8.3.17.1. a munkáltató mely honlapok megtekintését blokkolja a munkahelyi számítógépeken,

8.3.17.2. az ellenőrzés lefolytatására vonatkozó részletes szabályokat.

8.3.18. Az ellenőrzés csak az ahhoz szükséges személyes adatok megismerésére terjedhet ki. Amennyiben a munkáltató bizonyos honlapok látogatását blokkolja, és az ellenőrzése pusztán arra terjedhet ki, hogy megállapítsa, a munkatárs betartotta-e ezt a munkáltatói rendelkezést, akkor elegendő a honlap címének a megismerése és feljegyzése, tilos a munkatárs tevékenységének részletes feltérképezése. A munkáltató nem ellenőrizheti, hogy a munkatárs milyen tevékenységet végzett a honlapon, milyen felhasználónevet és jelszót mentett el, milyen fájlokat mentett le a honlapról.

8.3.19. A munkáltató által rendelkezésre bocsátott mobiltelefon előfizetés, mobiltelefon eszköz használatának ellenőrzésére a munkáltató jogosult. A munkáltató mind mobiltelefon előfizetés, mind a mobiltelefon eszköz használatát magáncélra is engedélyezte. Az előfizetés keretösszegén felüli költségeket a munkatársnak kell viselnie, ha nem igazolja annak a munkáltató érdekében való felmerülését.

8.3.20. Amennyiben a kimenő hívások két előhívóval vehetőek igénybe: az egyik előhívó a hivatalos, a másik előhívó a magáncélú hívások során használható. A hivatalos hívások adatait a munkáltató megismerheti, a magáncélú hívások adatait nem. A munkáltató ezzel kapcsolatban előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkatárs viselje. Amennyiben a hívásokhoz nincs külön előhívó, valamennyi hívást magáncélú hívásnak kell tekinteni. A magáncélú telefonhasználat engedélyezése során a munkáltató hívásrészletezőt kérhet a telefonszolgáltatótól, de ennek adatait csak azután ismerheti meg, ha felhívja a munkatársat arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A fennmaradó telefonszámokat a munkáltató megismerheti, mivel a munkáltató képviseletében hívta fel a munkatárs. A munkáltató nem kezelhet személyes adatokat, nem ismerheti meg, hogy a munkatárs magáncélból kit és mikor hívott fel.

8.3.21. Az eszközhasználatra, mobilhasználatra és az internethasználatra egyebekben az e-mailre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

9. Az ellátottak, gondozottak és munkatársak személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályok

9.1. Adatvédelmi nyilvántartás

9.1.1. Az Intézmény a GDPR 30. cikke alapján az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírásoknak való megfelelés bizonyítása érdekében írásbeli elektronikus nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Az Intézmény a felügyeleti hatósággal való együttműködés keretében és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé teszi az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

9.1.2. Az személyes adatok kezeléséről készített nyilvántartás tartalmazza:

9.1.2.1. Az adatkezelő nevét (az Intézmény nevét) és elérhetőségét (postai és elektronikus címét, telefonszámát)

9.1.2.2. Az adatkezelő képviselőjének neve és elérhetősége (az igazgató nevét és postai és elektronikus címét, telefonszámát)

9.1.2.3. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségét (postai és elektronikus címét, telefonszámát)

9.1.2.4. Az adatbázis, illetve nyilvántartás neve (a kezelt adatok gyújtó nevét)

9.1.2.5. Az adatokért felelős munkakörének megnevezését

9.1.2.6. Az adat formátumát

9.1.2.7. Az adatkezelés célját

9.1.2.8. Az adatkezelés jogalapjának megjelölését

9.1.2.9. Az adatkezelés időtartama (dátum, vagy meghatározott feltétel bekövetkezése)

9.1.2.10. Az érintettek köre az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése (az érintettetek azon ismérveinek leírása, amely alapján az adatkezelés érintettjévé váltak és azon személyes adatok típusának egyenkénti megnevezését, amelyet a nyilvántartás tartalmaz)

9.1.2.11. Az adatok forrása (az adat az érintettől, vagy harmadik személytől származik-e)

9.1.2.12. Az adatok fajtái (személyes adat, különleges személyes adat)

9.1.2.13. Az adatokhoz az érintett általi hozzáférés módja

9.1.2.14. Olyan címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket

9.1.2.15. A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők (dátum vagy feltétel bekövetkezte)

9.1.2.16. Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása

9.2. Az érintettek tájékoztatása

9.2.1. Az érintettek tájékoztatásának biztosítása érdekében az Intézmény csak olyan adatot kezel, adatkezelést csak úgy végez, ha az adatkezelésre az érintett egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli — ideértve az elektronikus úton tett —, vagy

szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja a természetes személyt érintő személyes adatok kezeléséhez. Ilyen hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett valamely internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. Nem minősül hozzájárulásnak a hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak. A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett Összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. A több célt is szolgáló adatkezelés esetén, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan egyenként meg kell adni. Ha az érintett hozzájárulását elektronikus felkérést követően adja meg, a felkérésnek, egyértelműnek és tömörnek kell lennie, és az nem gátolhatja szükségtelenül azon szolgáltatás igénybevételét, amely vonatkozásában a hozzájárulást kérik.

9.2.2. Az intézmény az érintettek megfelelő tájékoztatása érdekében valamennyi adatkezelése esetében adatvédelmi tájékoztatót ad ki. Az intézmény által kiadott adatkezelési tájékoztatót könnyen hozzáférhető kell tenni és azt közérthetően világosan és egyszerű nyelvezettel kell megfogalmazni. Az adatkezelési tájékoztató tartalmaz a személyes adatok kezeléséről készített nyilvántartásban rögzítetteken túlmenően tájékoztatást:

9.2.2.1. arról, hogy az érintettnek jogában áll megerősítést és tájékoztatást kapni a róluk kezelt adatokról,

9.2.2.2. hogy az érintett hogyan gyakorolhatja az adatkezelés kapcsán megillető jogokat.

9.2.2.3. az érintett joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen,

9.2.2.4. az érintett joga az adatainak adathordozhatóságát kérni az adatkezelőtől,

9.2.2.5. az érintett joga az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármely időpontban visszavonni, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,

9.2.2.6. az érintett joga a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga,

9.2.2.7. a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e,

9.2.2.8. hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása,

9.2.2.9. az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír,

9.2.3. A jogszabályi felhatalmazás, szerződéses kötelezettség vagy saját, vagy 3 személy jogos érdeke alapján végzett adatkezelés esetén a tájékoztatást elektronikusan a fenntartó kirendeltségének honlapján kell közzé tenni. Az érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés esetében a tájékoztatót az érintetett részére - átvétel, postai kézbesítést, elektronikus levél - formájában át kell adni és az átvétel tényét igazoló dokumentumot az adatkezelés mellett meg kell őrizni. Az érintett részére az átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó megfelelő intézkedések érvényesülése érdekében az érintettől való adatgyűjtés esetén a gyűjtés előtt kell megadni. Amennyiben nem az érintettől származnak az adatok a gyűjtést követő 30 napon belül megtörtént-e az érintett tájékoztatása.

9.2.4. A tájékoztatásért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9.3. Az adatok helyesbítéséhez való jog biztosítása

9.3.1. Az Intézmény biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatok helyesbítésével kapcsolatos jogaikat.

9.3.2. A helyesbítéshez való jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok — egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő kiegészítését.

9.3.3. E jogát az érintett a közérdekű adatok igényélésre meghatározott eljárás rend szerint gyakorolhatja, illetve a kérelmet az Intézmény a közérdekű adatok teljesítésére meghatározott eljárás rend szerint teljesíti.

9.3.4. Az adatok helyesbítéséért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog biztosítása

9.4.1. Az Intézmény biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatkezelés korlátozásával kapcsolatos jogaikat.

9.4.2. Az adatkezelés korlátozására való jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg:

9.4.2.1. az adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,

9.4.2.2. amennyiben az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kérte azok felhasználásának korlátozását,

9.4.2.3. az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez

9.4.2.4. az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

9.4.3. Az Intézmény, amennyiben az adatok korlátozásnak feltételei fennállnak indokolatlan késedelem nélkül elvégzi azok korlátozását az érintett rendelkezésének megfelelően.

9.4.4. E jogát az érintett a közérdekű adatok igényélésre meghatározott eljárásrend szerint gyakorolhatja, illetve a kérelmet az Intézmény a közérdekű adatok teljesítésére meghatározott eljárás rend szerint teljesíti.

9.4.5. Az adatkezelés korlátozásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9.5. Az adattok törlésére irányuló jog biztosítása

9.5.1. Az Intézmény biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatok törlésére irányuló jogaikat.

9.5.2. Az adatkezelés törlésére irányuló jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg:

9.5.2.1. a személyes adatokra szükség van-e még abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,

9.5.2.2. az érintett visszavonta-e az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja

9.5.2.3. az érintett tiltakozott-e az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,

9.5.2.4. az adatkezelés közvetlen üzletszerzés érdekében történt és az érintett tiltakozott-e az adatkezelés ellen,

9.5.2.5. a személyes adatokat jogellenesen kezelték-e,

9.5.2.6. a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítése miatt kell-e törölni,

9.5.2.7. a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került-e sor

9.5.2.8. az értetett tiltakozott-e az adatkezelés ellen,

9.5.2.9. az értetett tiltakozott-e profilalkotás ellen,

9.5.3. Az Intézmény amennyiben az adatok törlésének feltételei fennállnak indokolatlan késedelem nélkül elvégzi azok törlését az érintett rendelkezésének megfelelően.

9.5.4. E jogát az érintett a közérdekű adatok igénylésre meghatározott eljárás rend szerint gyakorolhatja, illetve a kérelmet az Intézmény a közérdekű adatok teljesítésére meghatározott eljárásrend szerint teljesíti.

9.5.5. Az adatok törléséért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9.6. Az adatok hordozhatóságára irányuló jog biztosítása

9.6.1. Az Intézmény biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatok hordozhatóságára irányuló jogaikat.

9.6.2. Az adatkezelés törlésére irányuló jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg:

9.6.2.1. azt adatkezelésre szerződéses kötelezettség teljesítése vagy
9.6.2.2. az érintett hozzájárulása alapján kerül sor

9.6.3. Az Intézmény amennyiben az adatok hordozhatóságának feltételei fennállnak indokolatlan késedelem az érintett rendelkezésének megfelelően
9.6.2.1. érintett rendelkezésére bocsátja-e tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban,
9.6.2.2. az érintett kérésére az érintett az általa meghatározott adatkezelőnek közvetlenül továbbítja az adatokat.

9.6.4. E jogát az érintett a közérdekű adatok igénylésére meghatározott eljárás rend szerint gyakorolhatja, illetve a kérelmet az Intézmény a közérdekű adatok teljesítésére meghatározott eljárás rend szerint teljesíti.

9.6.5. Az adatok továbbításáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9.7. Az adatkezelés elleni tiltakozás jogának biztosítása

9.7.1. Az Intézmény biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatok adatkezelés elleni tiltakozás jogát.

9.7.2. Az adatkezelés törlésére irányuló jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg adatkezelés elleni tiltakozás jog érvényesítő-e, fenn áll - e az adatkezelés jogalapja
9.7.2.1. az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés volt-e,
9.7.2.2. az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges volt-e.

9.7.3. Az Intézmény, amennyiben adatkezelés elleni tiltakozás jog érvényesítőségének feltételei fennállnak, az adatkezelés nem a (2) bekezdésben foglal jogalapú úgy az érintett rendelkezésének megfelelően késedelem nélkül megszünteti az adatok kezelését, az adatokat törli.

9.7.4. E jogát az érintett a közérdekű adatok igénylésére meghatározott eljárásrend szerint gyakorolhatja, illetve a kérelmet az Intézmény a közérdekű adatok teljesítésére meghatározott eljárás rend szerint teljesíti.
Az adatkezelés megszüntetéséért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9.8. Az adatokhoz való hozzáférési jog biztosítása

9.8.1. Az Intézmény biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatokhoz való hozzáférési jogukat.

9.8.2. Az adatokhoz való hozzáférési jog biztosítása során, ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az Intézmény a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a szabályzat 9.2.2. pontjában foglalt információkat.

9.8.3. Az adatokhoz való hozzáférési jog biztosításáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9.9. Az adatkezelések jogalapjának vizsgálata

9.9.1. Az Intézmény folyamatosan vizsgálja, hogy az adatnyilvántartásban felvett valamennyi személyes adatkezelés dokumentációját, hogy az abban szereplő adatok kezelésére a GDPR és a belső szabályzat szerint került-e sor, az adatkezelések megfelelő jogalapja fennáll-e, az adott adatokat megfelelő jogalap alapján kezelik-e.

9.9.2. Az egyes adatkezelésekkor meg kell állapítani az adatkezelés jogalapját és azt, hogy az adatot adatkezeléshez szükséges jogalapot alátámasztó dokumentáció rendelkezésre áll-e.

9.9.3. Az Intézmény adatkezeléseinek jogalapja és szükséges dokumentációk:

9.9.3.1. az érintett hozzájárulása esetén: az érintett vagy törvényes képviselőjének legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozata, amely tartalmazza az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítását, amely megfelelő tájékoztatáson (az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az adatkezelő neve, címe, adatfeldolgozó neve, címe és az adatkezeléssel összefüggő tevékenység) alapul, és amellyel az érintett félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez

9.9.3.2. az érintettel kötött vagy megkötendő szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés: az érintettel kötött szerződés — szerződéskötésre vonatkozó nyilatkozat (megjelölve a szerződésben a szükséges adatkezelés, vagy külön íven megszövegezve, hogy az adatkezelésre a szerződés mely rendelkezésének teljesítéséhez szükséges)

9.9.3.3. adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelés: az adatkezelést elrendelő vagy szükségessé tevő jogszabályi rendelkezés pontos megnevezése és szövege

9.9.3.4. az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges adatkezelés: az érdekmérlegelési teszt elvégzése megtörtént-e

9.9.3.4.1. az érintett, vagy egy másik természetes személy célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése db) rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél

9.9.3.4.2. a jogos érdek lehető legpontosabb meghatározása

9.9.3.4.3. mi az adatkezelés célja,

9.9.3.4.4. milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek

9.9.3.4.5. a másik fél milyen érdekei lehetnek azok, amelyek jogszerűen biztosítják a másik fél érdeke alapján történő adatkezelést

9.9.3.5. közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés: az adatkezelő közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány meghatározó jogszabályi rendelkezés pontos megnevezése és szövege, valamint az e jogosítványból meghatározva az adott adatkezelés szükségessége

9.9.3.6. az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges: az érdekmérlegelési teszt elvégzése megtörtént-e

9.9.3.6.1. az adatkezelő vagy egy harmadik fél célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése

9.9.3.6.2. rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél

9.9.3.6.3. a jogos érdek lehető legpontosabb meghatározása

9.9.3.6.4. mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok,

9.9.3.6.5. meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek

9.9.3.6.6. a másik fél milyen érdekei lehetnek azok, amelyek jogszerűen biztosítják a másik fél érdeke alapján történő adatkezelést

9.9.4. A hozzájáruláson alapuló adatkezelés dokumentálása érdekében az Intézménynek a minden hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetében át kell vizsgálni, hogy

9.9.4.1. jogalapot alátámasztó dokumentáció rendelkezésre áll-e és annak megszerzésére a belső eljárásrend szerint került-e sor

9.9.4.2. az adott adat kezeléséhez a hozzájárulás volt-e a megfelelő jogalap

9.9.4.3. a hozzájárulás megfelelő formátumban történt-e meg

9.9.4.4. a hozzájárulás megadása előtt az érintett megfelelő tájékoztatására sor került-e.

9.10. Személyes adatok, különleges adtok kezelése

9.10.1. A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése esetén az Intézménynek minden adatkezelés során meg kell vizsgálni a hozzájáruláson alapuló adatkezelésre, személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésére az adatkezelési szabályok szerint került-e sor.

9.10.2. A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése az alábbi felhatalmazások valamelyike által történt-e:

9.10.2.1. az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, és az uniós vagy tagállami jog nem rendelkezik úgy, hogy az említett tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával

9.10.2.2. az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi

9.10.2.3. az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni

9.10.2.4. az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és hogy a személyes adatokat az érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára

9.10.2.5. az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott

9.10.2.6. az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el

9.10.2.7. az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket Ír elő

9.10.2.8. az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében

9.10.2.9. az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechnikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan

9.10.2.10. az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

9.11. A gyermekek jogainak biztosítása

9.11.1. A gyermekek jogainak biztosítása érdekében az Intézményének minden adatkezelés során meg kell vizsgálni a hozzájáruláson alapuló adatkezelésre, személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésére a törvényes képviseleti jog gyakorlójának hozzájárulása rendelkezésre áll-e :

9.11.1.1. marketingcélokat szolgáló adatgyűjtésre,

9.11.1.2. felhasználói profilok létrehozására,

9.11.1.3. a 16. életévét be nem töltött gyermek esetén a közvetlenül a részükre nyújtott szolgáltatások igénybevétele során történő gyűjtésére.

9.11.2. Az Intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Gyvt.) szabályozott feladatai ellátása során a Gyvt. 135-136. §-ban felsorolt adatkörben, az ott meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges — a Gyvt. 135. §-ban rögzített személyes adatokat kezelheti.

9.12. Adatszivárgás megelőzésének biztosítása

9.12.1. Az Intézmény megfelelő eljárásokat alkalmaz az adatok kiszivárgásának kiszűrésére, jelentésére és kivizsgálására. Ennek érdekében az Intézményének fel kell mérni a kezelt adatok típusait, valamint annak dokumentálását, hogy melyek esnek bejelentési kötelezettség alá, amennyiben azok kiszivárognak. Az esetleges incidensekre kockázatelemzést végez.

9.12.2. Az Intézmény intézkedést tesz a személyes adatok adatszivárgásának megelőzésének biztosítására.

9.12.2.1. elvégzi a személyes adatok álnevesítését és titkosítását

9.12.2.2. vizsgálja a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét

9.12.2.3. vizsgálja fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani

9.12.2.4. kialakítja az informatikai biztonság keretében az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást

9.12.2.5. A biztonság megfelelő szintjének meghatározásakor végzett-e kockázatelemzést a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan

hozzáférésből felmerülő kockázatok azonosítására és azok súlyának az általuk okozható kár meghatározására.

9.13. Beépített adatvédelem, adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése

9.13.1. Az Intézménynek az új adatkezelés megkezdése előtt — különösen új technológiákat alkalmazó típusa — figyelemmel arra, ha annak jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valószínűsíthetően magas kockázattal járnak a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végezett-e arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

9.13.2. Az intézményvezető hatásvizsgálat elvégzésekor kikéri adatvédelmi tisztviselő tanácsát.

9.13.3. A hatásvizsgálatot az alábbi esetekben kell elvégeznie az Intézménynek:

9.13.3.1. természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen — ideértve a profilalkotást is — alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek

9.13.3.2. személyes adatok különleges kategóriái, vagy

9.13.3.3. a 10. cikkben említett büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése

9.13.3.4. nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése

9.13.4. A hatásvizsgálat kiterjed:

9.13.4.1. a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket is,

9.13.4.2. az adatkezelés céljaira, figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára,

9.13.4.3. az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára,

9.13.4.4. a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az e rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

9.13.5. A vizsgálat alapján az adatvédelmi tisztviselő megállapítja, hogy megtörtént-e az adatkezelési műveletek hatásainak értékelése. Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapította, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatvédelmi tisztviselő konzultált-e a felügyeleti hatósággal.

10. Egészségügyi adatok kezelése

10.1. Amennyiben az intézmény feladatainak ellátása során az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) hatálya alá tartozó egészségügyi adatot kezel, úgy az intézmény az egészségügyi adatok kezelése során az Eütv. és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szerint jár el

10.2. Az egészségügyi adatot — az Eütv-ben meghatározott kivételekkel — az egészségügyi adat birtokosa, továbbá az ismerheti meg, akinek azt a beteg egészségügyi ellátásának érdekében ismernie kell. A betegnek joga van arról nyilatkozni, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről kiknek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak részleges vagy teljes megismeréséből. Az érintett beteg hozzájárulása nélkül a beteg további ápolását, gondozását végző személlyel közölni lehet azokat az egészségügyi adatokat, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet.

10.3. Az egészségügyi adattal a beteg rendelkezik, az egészségügyi adatot tartalmazó dokumentációval pedig az intézmény. Egészségügyi dokumentációnak minősül az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi munkatárs tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától

10.4. A beteg jogosult egészségügyi adatiról tájékoztatást kérni, ennek során

10.4.1. a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,

10.4.2. a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,

10.4.3. az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot vagy másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni,

10.4.4. a fekvőbeteg-gyógyintézetből történő elbocsátásakor az Eütv. 137. §- a) pontja szerinti zárójelentést kapni,

10.4.5. az Eütv 137. §- b) pontjában foglaltak szerint a járóbeteg-szakellátási tevékenység befejezésekor ambuláns ellátási lapot kapni,

10.4.6. egészségügyi adatairól — saját költségére — összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni.

10.5. A beteg jogosult az általa pontatlannak vagy hiányosnak vélt — rá vonatkozó — egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, amelyet a kezelőorvos, illetve más adatkezelő a dokumentációra saját szakmai véleményének feltüntetésével jegyez rá. A hibás egészségügyi adatot az adatfelvételt követően törölni nem lehet, azt úgy kell kijavítani, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.

10.6. Amennyiben a betegről készült egészségügyi dokumentáció más személy magántitokhoz való jogát érintő adatokat is tartalmaz, annak csak a betegre vonatkozó része tekintetében gyakorolható a betekintési, illetve a 10.3 pontban említett egyéb jogosultság.

10.7. A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt Írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen.

10.8. A beteg egészségügyi ellátásának befejezését követően csak a beteg által adott teljes bizonyító erővel rendelkező magánokiratban felhatalmazott személy jogosult az egészségügyi dokumentációba való betekintésre, és arról másolat készítésére.

10.9. A beteg halála esetén, amennyiben az adat közvetlenül összefüggésbe hozható, házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa — írásos kérelme alapján — akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha

10.9.1. az egészségügyi adatra,

10.9.1.1. a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve

10.9.1.2. a 10.9.1.1. pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség; és

10.9.2. az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.

10.10. A beteg halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse — írásos kérelme alapján — jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot, másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni.

11. Az ellenőrzés rendszere

11.1. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselő által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. és a GDPR végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít az intézményvezető részére.

11.2. Az adatvédelmi tisztviselő évente ellenőrzi annak végrehajtását, hogy az intézmény szervezeti egységei

11.2.1. eleget tesznek-e az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségüknek,

11.2.2. eleget tesznek-e a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos kötelezettségüknek,

11.2.3. eleget tesznek —e az adatleltárak vezetésével kapcsolatos kötelezettségüknek,

11.2.4. eleget tesznek-e az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos kötelezettségeiknek,

11.2.5. eleget tesznek-e a dogozók, ellátottak, gondozottak személyes adatai védelmével kapcsolatos kötelezettségeiknek, különösen

11.2.5.1. az érintettek tájékoztatási kötelezettségének

11.2.5.2. az érintettek hozzáféréséi jogának biztosításával kapcsolatos kötelezettségeiknek

11.2.5.3. az érintettek helyesbítési, törlési, zárolási, tiltakozási jogának biztosításával kapcsolatos kötelezettségeiknek

11.3. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít és az alábbi intézkedéseket teszi:

11.3.1. Hiányosság észlelése esetén 15 napon belül, 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezető)ét.

11.3.2. Az intézkedési határidő leteltét követően, az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére, 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napon belül, 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.

11.3.3. Az utóellenőrzést követően 8 napon belül ellenőrzi az intézkedés végrehajtását, az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az igazgatót és 15 napon belüli intézkedési terv kiadásával intézkedését kéri hiányosságok. Az az intézkedés elmaradása esetén 15 napon belül tájékoztatója a Főigazgatóságot, mint fenntartót a hiányosságról, ez intézkedés elmaradásáról

12. Adatvédelmi szabálytalanságok, adatvédelmi incidensek kezelése

12.1. Az Intézmény — az adatvédelmi tisztviselő útján — az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

12.2. A munkatársak kötelesek adatvédelmi incidens észlelése esetén azt 24 Órán belül a belsőadatvédelmi tisztviselőnek bejelenteni. Az adatvédelmi tisztviselőnek 48 órán belül kell döntést hoznia arról, hogy az adatvédelmi incidenssel kapcsolatosan az Infotv. alapján terheli-e jelentéstételi kötelezettség az Intézményt. Amennyiben az Intézményt jelentéstételi kötelezettség terheli, az adatvédelmi tisztviselő a jelentést úgy készíti elő az intézményvezető részére, hogy a jelentés megtételére 72 órán belül sor kerülhessen.

12.3. Az incidens kockázat elemzésekor vizsgálja:

12.3.1. az adatvédelmi incidens jellegét

12.3.2. az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát

12.3.3. az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát

12.3.4. az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit

12.3.5. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket

12.3.6. az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

12.4. Az adatvédelmi tisztviselő a bejelentéseken túlmenően a látens adatvédelmi jogsértéseket az éves ellenőrzés során kérdőíves adatfelvétellel tárja fel.

13. Záró rendelkezések

13.1. Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

13.2. Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

13.3. A jelen szabályzatot az intézmény mindenkori vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:

13.3.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,

13.3.2. jogszabályváltozást követően amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik — a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

13.4 Jelen szabályzat tekintetében valamennyi, az 3. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,

13.4.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttekor,

13.4.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 30 (harminc) napon belül, vagy

13.4.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

Debrecen, 2025. július 16.

.....

Czakó Tamás
mb. intézményvezető

JÁZMIN INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE 2.

Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú – Bihar Vármegye
✉ 4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7, +3630 352-1449
E-mail: info@hszszk.hu

1.számú melléklet

IGÉNYBEJELENTÓ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

A közérdekű adat megismerését igénylő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):
……   ……   A képviselő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):   ……   ……   Levelezési vagy e-mail-cím: ……   ……   Telefonszám: ……
Az igényelt közérdekű adatok meghatározása: ……   ……
A közérdekű adatokat* (*Csak személyes megtekintés esetén kell kitölteni, az igényt a ☐-be tett X-szel kérjük jelezni.)   ☐ elektronikus formában, elektronikusan továbbított adatként kívánom megismerni   ☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni   ☐személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, és azokról másolatot kérek   ☐ a másolatot papír alapon: ☐ személyes átvétellel vagy ☐ postai úton kérem ☐ a másolatot számítógépes adathordozón: ☐ CD-n kérem ☐ a másolatot elektronikus levélben továbbítva kérem
Dátum:…….

.....
a közérdekű adatot igénylő aláírása

Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú – Bihar Vármegye

✉ 4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7, +3630 352-1449

E-mail: info@hszszk.hu

Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről

Általános információk

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt bárki

a) szóban,

b) írásban vagy elektronikus úton a honlapról letölthető igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával igényt nyújthat be.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja

1. Személyesen:……(…….) adatvédelmi tisztviselőjénél
2. Írásban: a ……..……. belső adatvédelmi felelősénél a 1132 Budapest, Visegrádi utca 49. postai címen
3. Elektronikus úton: …….címen

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Amennyiben az igény előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat vagy azok egy részét nem a Főigazgatóság kezeli, a belső adatvédelmi felelős az igénylő egyidejű értesítése mellett az igényt haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről a Főigazgatóság értesíti.

A Főigazgatóság az igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a Főigazgatósághoz történő beérkezésétől vagy a szóban előterjesztett igény írásba foglalásától számított 15 napon belül tesz eleget. Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 napon belül a Főigazgatóság levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről, a teljesítést megelőzően, a Főigazgatóság tájékoztatja az igénylőt. Amennyiben a dokumentum jelentős terjedelmű, a másolat iránti igény a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíthető.

Jogorvoslat

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (vagy a meghosszabbított) határidő eredménytelen letelte esetén, valamint amennyiben a költségtérítést nem fizette meg a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében keresettel élhet.

Az adatigényló a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a NAIH-hoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) is fordulhat.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen leteltétől vagy a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül lehet megindítani. Amennyiben az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a NAIH-nál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására vagy annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani.

Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú – Bihar Vármegye
✉ 4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7, +3630 352-1449
E-mail: info@hszszk.hu

2.számú melléklet

IRATBETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő neve/megnevezése): ……..
jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy

1. az alább felsorolt iratokba a mai napon betekintettem, melyekről az igénybejelentő lapon megjelölt formában másolatot kérek/nem kérek, a betekintésre bocsátott közérdekű adatok meghatározása:

……

……

……

……

2. a mai napon az 1. pontban felsorolt iratokról az igénybejelentő lapon megjelölt, az alábbi formában készített másolatot átvettem,

☐ a másolatot papír alapon: ☐ személyes átvétellel vagy ☐ postai úton

☐ a másolatot számítógépes adathordozón: ☐ CD-n

Dátum: ……

.....
a közérdekű adatot igénylő aláírása

3.számú melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

az Infotv. 1 melléklete szerinti, intézmények tekintetében releváns adatokkal

1. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei * itt kell közzétenni az intézmény és telephelyeinek megjelölt adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai * itt kell közzétenni az SZMSZ szervezeti felépítés organogramját	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) * itt kell közzétenni az intézmény mindazon vezetőinek az adatait, akik az intézmény SZMSZ-e szerint belső szervezeti egységet vezetnek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend * itt kell feltüntetni az intézmény azon dolgozójának adatait, aki a titkársági feladatokat ellátja	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

5.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai * itt kell feltüntetni azon alapítványok adatait, amelyeknek alapítói jogait az intézmény gyakorolja	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

2. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven * itt kell feltüntetni az országos illetékességgel rendelkező intézmények adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

3.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások lefró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	* itt kell feltüntetni az intézmények nyilvántartásainak adatait		
4.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai * itt kell közzétenni azoknak a vizsgálatoknak az eredményeit, amelynek a nyilvánosságra hozataláról a vizsgálat elrendelője döntött	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő

3. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására,	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani * a közzététel a Főigazgatóság honlapjának megfelelő menüpontjára utaló menüpont elhelyezésével is teljesíthető		
4.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések * a közzététel a Főigazgatóság honlapjának megfelelő menüpontjára utaló menüpont elhelyezésével is teljesíthető	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről) * itt kell közzétenni az intézmény által vagy javára (megbízással történő eljárás) lefolytatott közbeszerzések adatait	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

4.számú melléklet

JOGELÓD SZERVEZETEK
ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTÁJÁNAK ARCHIVÁLT ÁLLAPOTÁRÓL

1. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
2.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai * itt kell feltüntetni az Emberi Erőforrások Minisztériumának releváns adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
2.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
3.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	valamennyi szervezeti egység

	nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei			
4.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
5.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
6.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
7.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda

8.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály
9.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
10.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
11.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda

	típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével			

3. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdálkodási Főosztály
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve,	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdálkodási Főosztály

	ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond			
4.	szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő egy évnél hosszabb időtartamra kötött szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdálkodási Főosztály

5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Intézményfejlesztési Főosztály
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Jogi és Igazgatási Főosztály

Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú – Bihar Vármegye
✉ 4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7, +3630 352-1449
E-mail: info@hszszk.hu

5.számú melléklet

ADATLELTÁR

szervezeti egység neve (projekt neve is):		
Az adatbázis, illetve nyilvántartás neve:		
	Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	
	A kezelt adat minősítése (*1)	
	Az adat formátuma (*2)	
	Az adatkezelés célja	
	Az adatkezelés jogalapja (*3)	
	Az adatkezelés időtartama	
	Az érintettek köre (*4)	
	Az adatok forrása (*5)	
	Az adatok fajtái (*6)	
	A hozzáférés módja (*7)	
	Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai	

*1

közérdekből nyilvános adat

a) közérdekű adat
b) személyes adat
c) személyes különleges adat
d) bűnügyi személyes adat
e) minősített adat

*2 pl. Excel tábla, papíralapú nyilvántartás, adatbázis, internetes felület, intranetes felület stb.

*3

a) jogszabály (pontos megjelöléssel)
b) az érintett hozzájárulása

*4 pl. az XYZI2345 kiemelt projekt által támogatott személyek, vagy az XYZI2345 kiemelt projekt által támogatott vállalkozások stb.

*5

a) az érintett nyilatkozata
b) hatósági nyilvántartás
c) más adatkezelő nyilvántartása

*6 pl. név, születési dátum stb.

*7 pl. weboldal internet címe, szerveren lévő tárhely elérési útvonala stb.

Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú – Bihar Vármegye
✉ 4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7, +3630 352-1449
E-mail: info@hszszk.hu

6.számú melléklet

ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS, …….ÉV

Szervezeti egység neve:

Sorszám	*Az adattovábbítás időpontja*	*Az adattovábbítás jogalapja*	*Az adattovábbítás címzettje*	*A továbbított személyes adatok köre*	*Az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok*
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Sorszám	*Az adatkezelő nyilvántart.*	*Az adatszolgáltatás ideje*	*Az adatszolgáltatás célja és jogalapja*	*A adatszolgáltatást igénylő neve*	*A szolgáltatott adatok köre*	*Iktatószám (feltüntetése opcionális)*
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú – Bihar Vármegye
✉ 4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7, +3630 352-1449
E-mail: info@hszszk.hu

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú – Bihar Vármegye adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatát a mai napon teljes terjedelmében megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás