A HÍD Szociális, Család-és Gyermekjóléti Központ

Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

a természetes személyek személyes adatainak kezelésével összefüggő védelme érdekében

Készítette: dr. Anda Péter adatvédelmi tisztviselő
Jóváhagyta: Farkas Zsuzsanna intézményvezető
Kiadás napja: 2026. 08. 01.

……
Farkas Zsuzsanna intézményvezető

Fenntartói tudomásul vétel kelte:……..

……

TARTALOM

I. Az adatkezelő adatai 6

II. A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendeltetése 7

III. Jogszabályi háttér, alkalmazandó jog 8

IV. A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatálya és módosítása 9

Tárgyi és időbeli hatály: 9

Személyi hatály, érintettek köre: 9

A belső adatvédelmi és biztonsági szabályzat módosítása 9

V. Fogalom-meghatározások 10

VI. Az intézmény adatkezelő szervezete 13

1. Az intézményvezető 13

2. Az adatvédelmi tisztviselő 14

Az adatvédelmi tisztviselővé kinevezés feltételei: 14

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai 14

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása 15

Az adatvédelmi tisztviselő titoktartási kötelezettsége 15

3. A szervezeti egység vezetője 15

4. Az intézmény fenntartója 16

5. Az adatkezelő irányítása alatt adatkezelést végző foglalkoztatottak 16

6. Adatfeldolgozók 16

VII. Az intézmény által végzett adatkezelés 18

1. Az adatkezelés alapelvei 18

2. Új adatkezelés bevezetésével összefüggő eljárásrend és a Hatásvizsgálat 18

3. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása 20

4. Az adatkezelési tevékenységek jogszerűsége 20

5. Az érintett jogai és gyakorlásához kapcsolódó eljárási szabályok 21

5.1. Tájékoztatáshoz való jog 21

5.2. Az érintett hozzáférési joga és iratbetekintéshez való jog 23

5.3. A helyesbítéshez való jog 24

5.4. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”) 25

5.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog 25

5.6. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség 26

5.7. Az adathordozhatósághoz való jog 26

5.8. A tiltakozáshoz való jog 26

6. Az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló természetes személyek adatainak kezelése 28

6.1. Általános szabályok 28

6.2. Mobiltelefon használatához kapcsolódó adatkezelési tevékenység 28

6.3. Az e-mail cím használatához kapcsolódó adatkezelési tevékenység 29

6.4. A számítógépek használatához kapcsolódó adatkezelési tevékenység 29

6.5. Az intézményhez munkára jelentkezők személyes adataihoz kapcsolódó adatkezelési tevékenység ... 30

6.6. Az intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyek alkalmassági vizsgálataival kapcsolatos adatok kezelése 31

6.7. Az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló természetes személyek fényképeinek kezelése .. 31

6.8. Szociális alap-, mester-, és szakképzésben résztvevő hallgatók fogadása /terepgyakorlat biztosítása/ . 31

7. Cookie-k alkalmazása és Közösségi oldalon profil fenntartása 31

8. Szocio.NET szoftver alkalmazása ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

9. Csalseg.net.hu program alkalmazása ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

10. IQtató iktatási program használata ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

11. Számítógép megosztott adattartalma 32

12. Az intézményi tevékenységgel kapcsolatos adatkezelési előírások 32

13. Cégkapu működtetéséhez kapcsolódó adatkezelési rendelkezések 33

14. Adományosztás 33

15. Egészségügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó kiegészítő adatkezelési szabályok 33

16. Adattovábbítás 33

16. 1. Magyar Államkincstár felé történő adattovábbítás 33

17. Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer 34

18. Esetmegbeszélésen és esetkonferencián készített hangfelvétel 34

VIII. Az adatvédelmi incidens és kezelése 36

1. AZ ADATVÉDELMI INCIDENS KEZELÉSÉNEK FOLYAMATÁBRÁJA 36

2. Az adatvédelmi incidens észlelése 37

2. Az adatvédelmi incidens bejelentése 37

3. Az adatvédelmi incidens kockázatosságának, súlyosságának megállapítása 38

3.1. Az értékelés főbb körülményei: 38

3.2. A DPC pontszámának meghatározása: 39

3.3. Az EI pontszám meghatározása 40

3.4. A CB pontszám meghatározása 40

4. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása 41

IX. Adatbiztonság 42

1. Az adatbiztonság alapelvei 42

2. Az adatbiztonsági ellenőrzés 42

2.1. A védelmi igény feltárása 42

2.2. Fenyegetettség-elemzés 42

2.3. Kockázatelemzés 44

2.4. Kockázatkezelés 44

3. Adatbiztonsági előírások és eljárási szabályok 44

3.1. Beléptetés és elektronikus megfigyelési rendszer 44

3.2. Iratok tárolása, helyiségek őrzése 45

3.3. Informatikai biztonsági előírások 46

3.4. Oktatás 46

Mellékletek 47

1. számú melléklet – A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megismerésének a jegyzéke 47

2. számú melléklet - Ellenőrzési nyomvonal 48

3. számú melléklet – Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása 51

4. számú melléklet- adatvédelmi incidensek nyilvántartása minta 51

5. számú Adatbiztonsági ellenőrzésről készített jegyzőkönyv 51

6. számú melléklet – Adatkezelési hozzájárulás 55

7. számú melléklet – Hozzájárulás a személyes adatoknak a szociális alap-, mester-, és szakképzésben résztvevő hallgatók 56

8. számú melléklet – Adatkezeléshez hozzájárulás visszavonása formanyomtatvány 57

9. számú melléklet – Nyilatkozat adatkezelési tájékoztatás megtörténtéről és adatkezelési tájékoztató megismeréséről 58

10. számú melléklet – Formanyomtatvány iratbetekintési jog, személyes adatokhoz való hozzáférési jog gyakorlásához 60

11. számú melléklet Iratbetekintés engedélyezését megelőző iratellenőrzési ív 68

12. számú melléklet – Foglalkoztatott adatkezelési hozzájárulása 69

13. számú melléklet – foglalkoztatotti Nyilatkozat adatkezelési tájékoztató megismeréséről 70

14. számú melléklet - Értesítés sikertelen pályázatról 70

15. számú melléklet - Kérelem pályázat őrzéséhez 72

16. számú melléklet – Elhelyezett kamerák és megfigyelt területek leírása 73

17. számú melléklet – Kulcs-nyilvántartás 73

18. számú melléklet – Adott helyiségben önállóan tartózkodható személyek listája 74

19. számú melléklet – Az informatikai rendszerek jelszavait tartalmazó adattábla minta 75

20. számú melléklet – Adatvédelmi, adatbiztonsági oktatási napló 76

21. számú melléklet – Nem automatikus adatmentésről felvett teljesítési igazolás 77

22. számú melléklet – Megbízólevél 78

23. számú melléklet – Igazolás gyógyszerek átvételére történő felhatalmazásról 82

24. számú melléklet – Igazolás orvosi iratok átvételére történő felhatalmazásról 83

25. számú melléklet – adatkezelési tájékoztatók 84

26. szému melléklet – személyes adat törlésére jegyzőkönyv, adathordozó megsemmisítéséről jegyzőkönyv 85

I. AZ ADATKEZELŐ ADATAI

Az adatkezelő adatai és elérhetőségei	
Név:	**HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ**
Cím:	2500 Esztergom, Baross Gábor u. 3.
Telefon:	06 (33) 415-435
Email:	hidkozpont@hidkozpont.hu
Weboldal:	www.hidkozpont.hu/
Adatvédelmi tisztviselő neve:	dr. Anda Péter
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	dr.anda.peter@gmail.com, 06702762663
Adatvédelmi tisztviselő ügyfélfogadása:	Előzetes egyeztetés alapján

II. A BELSŐ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT RENDELTETÉSE

1. Az intézmény elismeri a természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelemhez való jogot alapvető jogként, összhangban az Európai Unió Alapjogi Chartája (Charta) 8. cikkének (1) bekezdésével és az Európai Unió működéséről szóló szerződés (EUMSZ) 16. cikkének (1) bekezdésével, mely rögzíti, hogy mindenkinek joga van a rá vonatkozó személyes adatok védelméhez.

2. A személyes adatok védelméhez való jog azonban nem abszolút jog, azt az arányosság elvével, a jelen szabályzat és a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban, a társadalomban betöltött szerepének függvényében kell figyelembe venni, egyensúlyban más alapvető jogokkal.

3. A természetes személyek következetes és magas szintű védelmének biztosítása érdekében a természetes személyeknek a személyes adatok kezelésével összefüggésben fennálló jogait és szabadságait védelemben kell részesíteni, melynek megvalósítása érdekében szükséges intézményi feladatokat jelen szabályzat foglalja össze.

4. A jelen szabályzat célja tehát a természetes személyek személyes adatainak következetes és magas szintű védelmének és az adatkezelés jogszerűségének biztosítása, továbbá az érintetteknek tájékoztatás megadása a beépített és alapértelmezett adatvédelem követelményeinek figyelembe vételével.

5. A cél megvalósulása, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülése érdekében az adatkezelés összes körülményéhez, így különösen céljához, továbbá az adatkezelés által fenyegető kockázatokhoz igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, melynek keretében jelen szabályzatot alkotta meg és melynek integráns részét képezi az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (Általános Adatvédelmi rendelet) 12. cikkében foglaltaknak való megfelelés érdekében kiadott adatkezelési tájékoztatók.

6. A jelen szabályzat és az adatkezelési tájékoztatók információt adnak
   - az intézmény által alkalmazott adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokról, megtett intézkedésekről,
   - az érintettnek az adatkezelés megkezdése előtt a jogairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, a kezelt adatok köréről, az adatokat megismerő személyekről, az adatok őrzésének idejéről, az érintettek jogairól, az igényérvényesítés útjáról
   - az adatvédelmi incidenskezelésről
   - a személyes adatok kezelésével kapcsolatos panasz előterjesztésének módjáról, a panaszkezelés folyamatáról, jogorvoslatról
   - az adattovábbításokról

   azaz az érintett teljes és valós képet kap a megadott személyes adatok kezelésének teljes folyamatáról a felvételtől a törlésig, míg az intézmény adatkezeléssel összefüggő működésének alapjául szolgál.

7. Jelen szabályzat külön rögzíti az adatvédelmi elveket, amelyeket az intézmény jelen szabályzat elfogadásával is kötelezőnek ismer el magára nézve és felelősséget vállal arra, hogy tevékenysége megfelel a jelen tájékoztatóban és a hatályos jogszabályokban meghatározott jogi normáknak.

III. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR, ALKALMAZANDÓ JOG

A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek alapjául különösen az alábbi jogszabályok szolgáltak:

a. a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (Általános adatvédelmi rendelet)
b. az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Infotv.)
c. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
d. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
e. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM (továbbiakban: NMr.)
f. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
g. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
h. szakmai szabályzók, útmutatók protokollok

IV. A BELSŐ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS MÓDOSÍTÁSA

TÁRGYI ÉS IDŐBELI HATÁLY:

1. A jelen tájékoztató hatálya az intézmény, mint adatkezelő által végzett adatkezelési tevékenységre terjed ki a kiadás napjától kezdődően, annak visszavonásáig.

2. Jelen adatkezelési szabályzat hatályon kívül helyezi az adatkezelő valamennyi korábbi adatkezelési szabályzatát, belső utasítást. Adatkezelési tevékenységet a társaság a továbbiakban jelen adatkezelési szabályzat alapján végez.

SZEMÉLYI HATÁLY, ÉRINTETTEK KÖRE:

a. az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló természetes személyek
b. az intézmény természetes személy ügyfelei, szolgáltatást igénybe vevők
c. az intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek.

A BELSŐ ADATVÉDELMI ÉS BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

1. A szabályzat módosítására az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet az intézményvezetőnek megküldött, de az adatvédelmi tisztviselőnek címzett írásbeli megkeresésben.

2. A megkeresésnek tartalmaznia kell a dolgozó nevét, aláírását, elérhetőségét, a javasolt módosítást röviden összefoglalva, továbbá a módosítás szükségességét alátámasztó indokokat.

3. A megkeresés iktatás után kiszignálásra kerül az adatvédelmi tisztviselőhöz, aki megvizsgálja a javasolt módosításokat, elkészíti ajánlását a javasolt módosítás tekintetében.

4. A megkeresés az ajánlással együtt megküldésre kerül az érintett szakmai vezetőnek, illetve az intézményvezetőnek, aki jóváhagyja a módosítás előkészítését.

5. Az adatvédelmi tisztviselő előkészíti a módosítás tervezetét és megküldi az érintett szakmai vezetőnek, az intézményvezetőnek egyeztetésre.

6. A módosítási eljárás szabályait a szakmai vezető, illetve intézményvezető megkeresése alapján indított módosítási eljárás esetében is megfelelően alkalmazni kell.

7. Az intézmény honlapján a módosítás előtti és utáni változatokat is közzé kell tenni a hatályba lépés és a hatályon kívül helyezés időpontjának megjelölése mellett.

8. A módosításokat az intézmény foglalkoztatottjaival, illetve folyamatban lévő ügyek esetében az érintettekkel meg kell ismertetni.

V. FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK

A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alkalmazásában:

1. **érintett**: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

2. **azonosítható természetes személy**: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

3. **személyes adat**: az érintettre vonatkozó bármely információ;

4. **különleges adat**: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

   genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

   biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

   egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

5. **hozzájárulás**: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;

6. **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

9. **közös adatkezelő**: az az adatkezelő, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval;

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

8. **adatkezelési tevékenység:** az intézményi feladatok, és az intézmény által kifejtett tevékenységek, mely során adatkezelés valósul meg;

9. **adatkezelési tevékenységek nyilvántartása**: adatkezelő a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről vezetett nyilvántartás (jelen szabályzat 3. számú melléklete);

10. **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

10. **közvetett adattovábbítás**: személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történő továbbítása;

11. **nemzetközi szervezet**: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre;

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

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

13. **adatkezelés korlátozása**: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;

14. **adatmegsemmisítés**: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

15. **adatfeldolgozás**: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

16. **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;

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

18. **harmadik személy**: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek;

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

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

21. **adatvédelmi incidens**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

22. **profilalkotás**: személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul;

23. **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;

24. **álnevesítés**: személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely

érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.

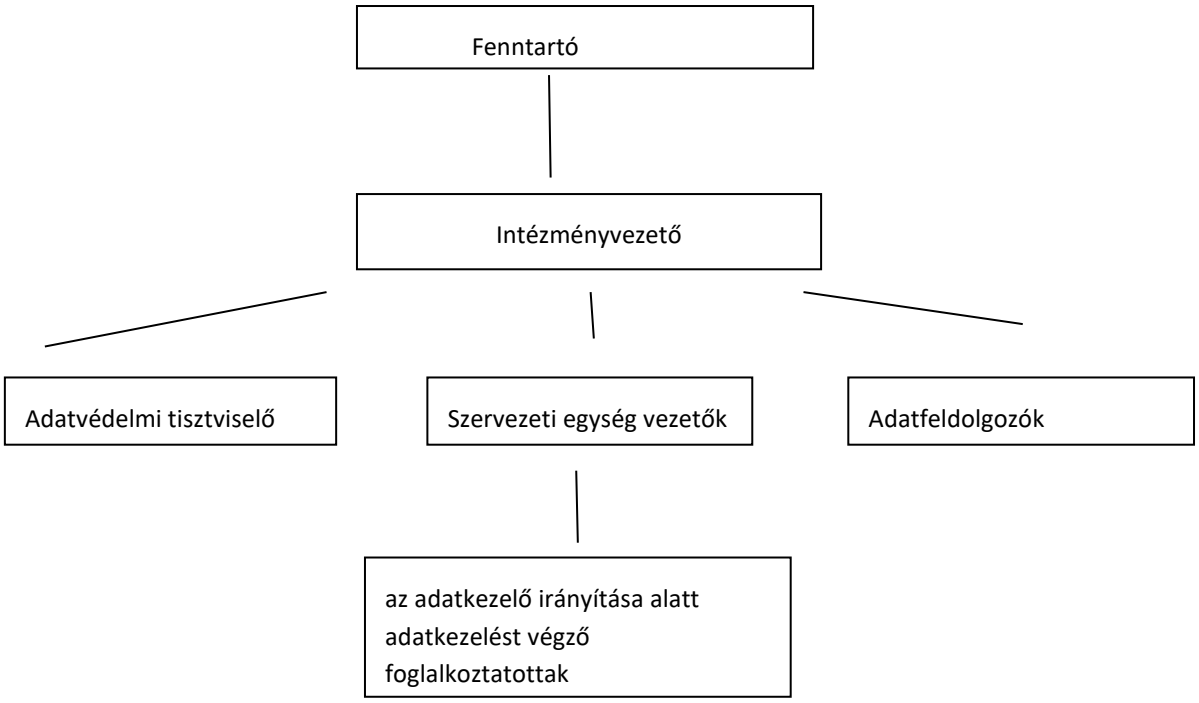
25. **hatóság**: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság feladata a személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének ellenőrzése és elősegítése, továbbá a személyes adatok Európai Unión belüli szabad áramlásának elősegítése. Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11, postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9., E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, URL: http://naih.hu

26. **adatvédelmi tisztviselők konferenciája**: a Hatóság és az adatvédelmi tisztviselők rendszeres szakmai kapcsolattartását szolgálja, célja a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jogszabályok alkalmazása során az egységes joggyakorlat kialakítása. A konferenciát a Hatóság elnöke szükség szerint, de évente legalább egyszer hívja össze, és meghatározza napirendjét.

VI. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELŐ SZERVEZETE

1. Az intézmény valamennyi foglalkoztatottja számára kötelező az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok, valamint a munkavégzésükre vonatkozó szakmai adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok és előírások betartása.

2. Az intézmény adatkezelő szervezetének felépítése:
   - intézményvezető
   - adatvédelmi tisztviselő
   - szervezeti egység vezető
   - fenntartó
   - az adatkezelő irányítása alatt adatkezelést végző foglalkoztatottak
   - adatfeldolgozók



1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

1. Az intézmény törvényes képviselője, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Jogviszonyának keltezését és megszűnését jogszabály szabályozza. Az intézmény szervezeti egységeinek összehangolt irányítását végzi.

2. A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot az intézményvezető hagyja jóvá.

3. Az intézményvezető feladata és felelőssége, hogy az adatkezelő olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket – például álnevesítést – hajtson végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, például az adattakarékosság hatékony megvalósítása, másrészt az Általános adatvédelmi rendeletben foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése. Az adatkezelő a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során az adatkezelés folyamatába szabályoznia kell az intézményben foglalkoztatottak, valamint az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével, adatbiztonságával kapcsolatos feladatokat.

4. Az intézményvezetőnek feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

5. Az intézményvezető adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki.

2. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

1. Az intézmény a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

2. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége megtalálható a jelen szabályzat I. pontjában az adatkezelő adatainál.

3. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét közzé kell tenni:
   - az intézmény székhelyén és telephelyén jól látható módon
   - az intézmény honlapján
   - az adatkezelési tájékoztatókban
   - az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában
   - az adatvédelmi incidensek nyilvántartásában
   - az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedések nyilvántartásában

AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐVÉ KINEVEZÉS FELTÉTELEI:

4. Adatvédelmi tisztviselőnek az jelölhető ki, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a jogszabályban és a jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.
   - Jogi és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismerettel rendelkezik az a személy, aki jogász végzettséggel rendelkezik, illetve a TÜV Rheinland InterCert által igazolt adatvédelmi tisztviselő vizsgakövetelményei alapján sikeres vizsgát tett, és adatvédelmi és adatbiztonsági szakjogász végzettséggel rendelkezik.
   - A jogszabályban meghatározott feladatok ellátására való alkalmasságot az intézményvezető felvételi elbeszélgetésen állapítja meg.

AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELADATAI

5. Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott - kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:
   a. a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az intézmény, mint adatkezelő és az általa foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
   b. folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
   c. elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
   d. szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
   e. együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
   f. közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában
   g. az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a személyes adatok kezeléséhez kapcsolódó jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak, melynek keretében köteles megvizsgálni a kérelem tárgyát és a szükséges intézkedést megtenni.
   h. részt vesz a Hatóság által szervezet adatvédelmi tisztviselők konferenciáján.

AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ JOGÁLLÁSA

6. Az intézmény adatvédelmi tisztviselője szolgáltatási szerződés alapján, megbízási jogviszony keretében látja el tevékenységét.

7. A megbízási jogviszony határozatlan időtartamra jön létre.

8. A jogviszony megszüntethető bármelyik fél által a másik fél súlyos szerződés szegése esetén azonnali hatállyal, míg legalább 30 nap, maximum 90 nap felmondási idő alkalmazásával felmondással. A felmondási idő mértékét a felek a szolgáltatási szerződésben állapítják meg.

9. Az adatvédelmi tisztviselő a tevékenységének ellátásáért megbízási díjra jogosult, melynek mértékét a szolgáltatási szerződés tartalmazza. A díj meghatározásánál figyelemmel kell lenni az intézmény költségvetésére, az érintettek és a foglalkoztatottak számára, a rendelkezésre állás időtartamára.

10. Az adatvédelmi tisztviselő egyidejűleg több adatkezelő, illetve adatfeldolgozó tekintetében is elláthatja az adatvédelmi tisztviselő jogszabályban meghatározott feladatait, ha az feladatainak szakszerű és hatékony ellátását nem veszélyezteti. Az adatvédelmi tisztviselő szóban tájékoztatja az intézményvezetőt arról, hogy mely más adatkezelőnél vagy adatfeldolgozónál lát el adatvédelmi tisztviselői feladatokat.

11. Az intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

12. Az intézmény támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a feladatai ellátásában, biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

13. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az intézmény az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.

14. Az adatvédelmi tisztviselő az intézményben más feladatokat is elláthat.

AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

1. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

2. Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az intézmény nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

3. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE

1. A szervezeti egység vezetője munkájával segíti az intézményvezető és az adatvédelmi tisztviselő munkáját, közreműködik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartatásában.

2. Ellenőrzi a szervezeti egységnek az adatkezelési és adatbiztonsági szabályoknak történő megfelelést.

3. A szervezeti egység vezetője az általa vezetett terület jogszabályváltozásairól beszámol az adatvédelmi tisztviselőnek és az adatvédelmi tisztviselővel közösen értékelik a jogszabályváltozás hatását az intézményi adatkezelésre és kezdeményezi az új adatkezelésre vonatkozó eljárás megindítását.

4. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA

1. Az intézmény fenntartója az alapító okiratban megjelölt önkormányzat, aki ellátja az önálló gazdálkodási szervezettel nem rendelkező intézményben a pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási feladatokat, melynek érdekében az intézmény személyes adatokat ad át a fenntartó részére.

2. Az intézmény által kezelt adatok esetében az adatkezelési tájékoztatókban meg kell jelölni, hogy mely személyes adatok átadására kerül sor a fenntartó részére a kötelezettségek teljesítése érdekében.

5. AZ ADATKEZELŐ IRÁNYÍTÁSA ALATT ADATKEZELÉST VÉGZŐ FOGLALKOZTATOTTAK

1. Az adatkezelő irányítása alatt adatkezelést végző foglalkoztatottak munkájukkal segítik a szakmai vezetők és az adatvédelmi tisztviselő munkáját, közreműködnek az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartatásában.

2. A munkavégzését érintő terület jogszabályváltozásairól beszámol az adatvédelmi tisztviselőnek és a szakmai vezetőnek és közösen értékelik a jogszabályváltozás hatását az intézményi adatkezelésre és kezdeményezik az új adatkezelésre vonatkozó eljárás megindítását.

3. Az adatkezelő irányítása alatt adatkezelést végző foglalkoztatottak munkaköri leírásában vagy szerződésben fel kell tüntetni:
   „A foglalkoztatott feladata a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézmény adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartása, valamint az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben tevékenysége személyes adatok kezelését érintő változással jár.”

6. ADATFELDOLGOZÓK

1. Az intézmény, mint adatkezelő a nevében adatkezelést végző adatfeldolgozókat vehet igénybe az adatkezelése során.

2. Az adatfeldolgozókkal adatfeldolgozási megállapodást kell kötni, melyben
   a. kijelenti, hogy betartja az Európai Unió és Magyarország területén hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, vele szemben nincs folyamatban semmilyen eljárás adatvédelmi szabályok megsértése miatt, amennyiben ezen tárgykörben eljárás indul, abban az esetben 5 munkanapon belül tájékoztatja az adatkezelőt
   b. kötelezettséget vállal arra, hogy az intézmény és az érintett természetes személy valamennyi kárát, elmaradt vagyoni előnyét stb. megtéríti, amennyiben adatkezelési tevékenysége jogszabálysértő jellege megállapításra kerülne.
   c. kijelenti, hogy az intézménnyel kötött megbízási szerződés szerinti feladata teljesítése körében személyes adatokat kizárólag az intézmény utasításai alapján kezel – beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is – , kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; mely esetben erről a jogi előírásról az intézményt az adatkezelést megelőző 10 munkanapon belül értesíti, kivéve, ha ezen értesítést az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja. Vállalja, hogy haladéktalanul tájékoztatja az intézményt, ha úgy ítéli meg, hogy az utasítása sérti az Általános adatvédelmi rendeletet (GDPR) vagy a tagállami vagy uniós adatvédelmi rendelkezéseket.
   d. vállalja a személyes adatok kezelésével összefüggő titoktartási kötelezettséget.
   e. rögzíteni kell az adatbiztonság megvalósulása érdekében megtett intézkedéseit
   f. nyilatkoznia kell a további adatfeldolgozó igénybevételéről
   g. vállalja, hogy az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében minden szükséges intézkedést megtesz, elősegíti az intézmény kötelezettségeinek teljesítését, az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével együttműködik
   h. segíti az intézményt az adatbiztonság, az adatvédelmi incidensek kezelésében, az adatvédelmi hatásvizsgálatban, a hatósággal történő előzetes konzultációban, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat
   i. vállalja, hogy az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő.

j. az intézmény rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a vállalt kötelezettségei teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

3. Az informatikai feladatokat ellátó adatfeldolgozóval szemben támasztott követelményeket a jelen szabályzat, valamint az intézmény Informatikai Biztonsági szabályzata tartalmazza.

VII. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL VÉGZETT ADATKEZELÉS

1. AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI

1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve
   Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
   Az alapelv megköveteli, hogy személyes adatokat csak megfelelő jogalap birtokában kezelhet az intézmény. Az adatkezelés jogalapját az adatkezelési tájékoztatók tartalmazzák.
   A tisztesség megköveteli az érintetti autonómia érvényre juttatását, az interakciót az adatkezelő és az érintett között, a megtévesztés tilalmát, a hátrányos megkülönböztetés tilalmát, a kockázatáthárítás tilalmát.
   Az átláthatóság megköveteli, hogy érintetteket az adatkezelés megkezdése előtt kellő információval lássa el az intézmény az adatkezelés teljes folyamatáról, a jogalapról, a célról, az őrzési időtartamról, az érintett jogairól, az adattovábbítás lehetőségeiről, a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokról, szabályokról, garanciákról és jogokról, valamint arról, hogy hogyan gyakorolhatja az adatkezelés kapcsán megillető jogokat.

2. A célhoz kötöttség elve
   Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet. Az intézmény által kezelt személyes adatok esetében az adatkezelés célját táblázatos formában az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása és az adatkezelési tájékoztatók tartalmazzák.
   A személyes adatokat az intézmény nem kezeli a célokkal össze nem egyeztethető módon.

3. Adattakarékosság elve
   Az intézmény csak a cél eléréséhez szükséges mértékben és a cél szempontjából releváns adatokat kezeli. Az intézmény tartózkodik a készletező adatgyűjtéstől, így nem kerül sor a cél eléréséhez nem szükséges adatok felvételére sem.

4. Pontosság elve
   Az intézmény törekszik a személyes adatok pontosságára naprakészségére, melynek betartása érdekében a jelen szabályzatba foglalt intézkedéseket teszi meg.

5. Korlátozott tárolhatóság elve
   A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.

6. Integritás és bizalmas jelleg elve
   A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve. Az elv érvényesülése érdekében az intézmény a jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket alkalmazza.

7. Elszámoltathatóság
   Az adatkezelő felelős az alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

2. ÚJ ADATKEZELÉS BEVEZETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ELJÁRÁSREND ÉS A HATÁSVIZSGÁLAT

1. Az intézmény bármely dolgozója kezdeményezheti a szakmai vezetője támogatásával az intézményvezetőnél új adatkezelés megkezdését.

2. Az intézményvezető a javasolt, vagy felmerülő új adatkezelés részleteit és az új adatkezelés bevezetésének folyamatát, a hatásvizsgálatot megelőzően egyezteti az adatvédelmi tisztviselővel, továbbá az érintett szakmai vezetőkkel, foglalkoztatottakkal. Az egyeztetésről adatkezelési tervleírás készül, mely az adatvédelmi hatásvizsgálat alapja. A tervleírásban rögzíteni kell különösen a tervezett adatkezelés folyamatait, módszeres leírását, az adatkezelés céljainak ismertetését, az adatkezelés körülményeit, jellegét, a személyes adatok és érintettek kategóriáit.

3. Az Intézmény a tervezett adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés, annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

4. A hatásvizsgálathoz a https://www.naih.hu/hatasvizsgalati-szoftver honlapon elérhető szoftver alkalmazására is sor kerülhet.

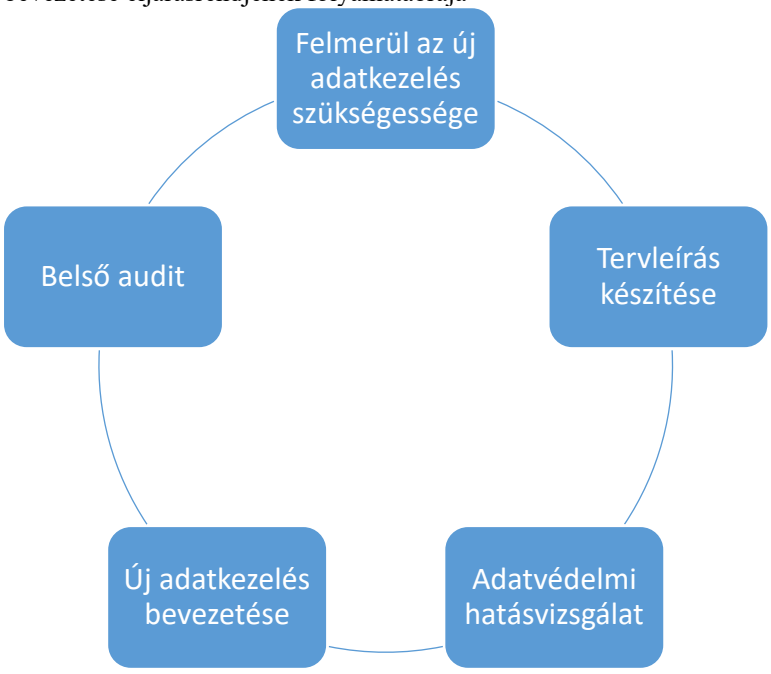
5. Az adatkezelő az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát köteles kikérni.

6. A hatásvizsgálat kiterjed legalább:
   - a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket;
   - az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára;
   - az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára; és
   - 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.

7. Amennyiben megállapításra kerül a hatásvizsgálat eredményeként, hogy az adatkezelés végezhető, abban az esetben a hatásvizsgálat alapján megtervezésre kerülnek a szükséges technikai és szervezési intézkedések, melybe bevonásra kerülnek az érintett szakmai vezetők.

8. Az adatkezelő szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén ellenőrzést folytat le annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

9. Az új adatkezelés bevezetése eljárásrendjének folyamatábrája



3. AZ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az intézmény a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet, továbbiakban adatkezelési tevékenységek nyilvántartása. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

2. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának módosítására a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosítására vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

3. A nyilvántartás a következő információkat – táblázatos formában - tartalmazza:
   a) az adatkezelő nevét és elérhetőségét,
   b) az adatvédelmi tisztviselőnek a nevét és elérhetőségét (postai cím, elektronikus levél cím);
   c) az adatkezelés céljait;
   d) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
   e) olyan címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
   f) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint az Általános adatvédelmi rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírását;
   g) a különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidőket, amennyiben az lehetséges;
   h) az adatvédelem és adatbiztonság érdekében a technikai és szervezési intézkedések általános leírását.

4. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása vezetésének szükségességét alátámasztó tényeket az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza és az alábbi körülményeket kell megvizsgálni:
   - foglalkoztatottak száma
   - az adatkezelés az érintettek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően kockázattal jár-e
   - az adatkezelés alkalmi jellegű-e
   - az intézmény folytat-e 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 adatkezelést
   - a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok kezelését végzi-e.

5. A 4. pont szerinti leírást az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában „igen” „nem” jelöléssel kell ellátni, és aláhúzással kell jelölni a végkövetkeztetést.

6. A mérlegelésen alapuló adatkezelési tevékenység nyilvántartás vezetési kötelezettség esetében a végkövetkeztetést indokolással kell ellátni, melyet az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza. Az indokolásnak egyértelműnek és a végkövetkeztetés megállapítására alkalmasnak kell lennie.

4. AZ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK JOGSZERŰSÉGE

1. Az intézmény által végzett adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazhatja:
   - jogszabály, különösen jelen szabályzat III. pontjában hivatkozott jogszabályok
   - a jelen szabályzat
   - az intézményi szabályzatok adatkezeléssel kapcsolatos részei, melyek kiegészíthetik jelen szabályzat rendelkezéseit
   - az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
   - az adatkezelési tájékoztatók

2. Az adatkezelési tevékenységeket az intézmény elsődlegesen jogszabályi felhatalmazás és közérdekű feladatainak ellátása keretében végez a feladatainak ellátásához szükséges mértékben. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása adatonként – táblázatos formában – tartalmazza az adott adat kezelésének jogalapját. Az intézményi adatkezelésekhez kapcsolódó információkat az adatkezelési tájékoztatók tartalmazzák. Amennyiben intézményi szabályzat külön adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz, akkor azt jelen szabályzattal összhangban, azt kiegészítve kell értelmezni és alkalmazni.

3. Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Az igazolás megfelelő, amennyiben a hozzájárulás írásba lett foglalva és az minden adatkezelési tevékenységre, cél tekintetében külön is tartalmazza a hozzájárulást.

4. Az írásbeli hozzájárulás esetén a hozzájárulást a 6. számú melléklet szerinti formanyomtatványokon, vagy az intézmény által a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként használt formanyomtatványon, vagy a jogszabály alapján rendszeresített formanyomtatványon, vagy bármilyen olyan formában kell megadni, ami alkalmas az érintett akaratának igazolására.

5. Megfelelő az igazolás abban az esetben is, amennyiben az ügy körülményeiből megállapítható a hozzájárulás megadása. Megadottnak tekintjük a hozzájárulást, amennyiben az érintett beadvánnyal fordult az intézményhez.

6. Az adatkezelés megkezdése és a hozzájárulás megadása előtt az érintettet tájékoztatni kell a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat VII.5.1.1. pontja szerinti tényekről és körülményekről.

7. A hozzájárulását az érintett bármikor visszavonhatja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás visszavonásának jogáról és menetéről az érintettet tájékoztatni kell. Az érintett bármely kérelmét, melynek tartalmából a hozzájárulás visszavonására lehet következetni hozzájárulás visszavonásának kell tekinteni. Az érintett az adatkezeléshez hozzájárulása visszavonását a 8. számú melléklet szerinti formanyomtatványon is bejelentheti.

5. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS GYAKORLÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. Az érintettet az adatkezeléséhez kapcsolódóan az alábbi jogok illetik meg:
   a) Tájékoztatáshoz való jog
   b) Az érintett hozzáférési joga és iratbetekintéshez való jog
   c) A helyesbítéshez való jog
   d) A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)
   e) Az adatkezelés korlátozásához való jog
   f) A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség
   g) Az adathordozhatósághoz való jog
   h) A tiltakozáshoz való jog

2. Az intézmény minden dolgozója köteles az érintettek jogainak érvényesülése érdekében szükséges intézkedéseket elősegíteni.

3. Az érintetti joggyakorláshoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalat a 2. számú melléklet tartalmazza.

5.1. TÁJÉKOZTATÁSHOZ VALÓ JOG

1. Az intézmény a személyes adatok megszerzésének időpontjában, illetve hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás megadása előtt az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:
   a. az adatkezelőnek a kilétét és elérhetőségeit
   b. az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeit
   c. a személyes adatok tervezett kezelésének célját, valamint az adatkezelés jogalapját
   d. a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit
   e. annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák

megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás.

f. tájékoztatás a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól
g. tájékoztatás az érintett azon jogáról, 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, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
h. tájékoztatást a hozzájárulás visszavonásához való jogról, amennyiben hozzájáruláson alapul az adatkezelés, illetve azon körülményről, hogy a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
i. a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról
j. tájékoztatást arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
k. tájékoztatás 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.

2. Az intézmény adatkezelési tájékoztatókat készített az általa végzett adatkezelési tevékenységek tekintetében a fenti tartalommal. Az egyes adatkezelési tájékoztatók a jelen belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat mellékleteit képezik.

3. Az érintett tájékoztatása négy lépésben történik meg.
1. lépés:
A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat és mellékletei elektronikus formában és papír alapon közzétételre kerül. Elektronikusan kerül közzétételre az intézmény honlapjára történő feltöltéssel, míg papír alapon az intézmény székhelyén és telephelyein történő kifüggesztéssel vagy rendelkezésre tartással.

Az intézmény honlapján jól látható helyen „adatvédelem” elnevezéssel létrehozásra került egy fül, melyre feltöltésre került az intézmény belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata és mellékletei, külön figyelemfelhívással ellátva az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei.

A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat az intézmény székhelyén és telephelyén nyomtatott formában rendelkezésre áll. A belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzat mellékleteiként megfogalmazott adatkezelési tájékoztatók jól látható helyen, az adott épület hirdetőtábláján kifüggesztésre is kerültek. Az intézmény dolgozói kérésre kötelesek az adatkezelési tájékoztatókból az érintettnek másolatot adni.

2. lépés
Az érintett részére az adatkezelés megkezdése előtt a dolgozó rövid, tömör, érthető, hétköznapi nyelven megfogalmazott szóbeli tájékoztatást nyújt a VII. 5.1.1. pontban foglaltakról és meggyőződik arról, hogy az érintett az elmondottakat megértette. A szóbeli tájékoztatásnak ki kell térni arra is, hogy a szóbeli tájékoztatást írásos formában az érintett hol érheti el.
Az érintett jogairól, köztük a tiltakozáshoz való jogról külön is tájékoztatni kell.

3. lépés
Az érintett részére az adatkezelés megkezdése előtt át kell adni a megkezdeni kívánt adatkezelési tevékenységhez kapcsolódó adatkezelési tájékoztatót, melyet jelen belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat mellékletei tartalmaznak. Az érintettnek lehetőséget kell biztosítani, hogy tanulmányozza az adatkezelési tájékoztatót, melynek keretében kellő időt és az áttanulmányozáshoz szükséges nyugodt körülményeket biztosítunk.
Az adatkezelés megkezdése előtt, de a szóbeli tájékoztatás és az írásos tájékoztató átadása után az érintett részére át kell adni a jelen belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat 9. számú melléklete szerinti nyilatkozatot, amelyen az érintett aláírásával igazolja a szóbeli tájékoztatás megtörténtét és az írásbeli tájékoztató átvételét. Az 9. számú mellékleten a tájékoztatást megadó személy a kipontozott részen feltünteti annak az adatkezelési tájékoztatónak a nevét, amelyet átadott az érintettnek tanulmányozásra és amelyet ismertetett.

4. lépés
Az érintettnek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az adatvédelmi tisztviselőhöz forduljon kérdéseivel, vele egyeztetést kezdeményezzen, így az érintettet tájékoztatni kell ezen lehetőségről és kérésére az adatvédelmi tisztviselővel történő személyes konzultációt meg kell szervezni.

5.2. AZ ÉRINTETT HOZZÁFÉRÉSI JOGA ÉS IRATBETEKINTÉSHEZ VALÓ JOG

1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:
   a) az adatkezelés céljai;
   b) az érintett személyes adatok kategóriái;
   c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
   d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
   e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
   f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
   g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ, kivéve a gyermek veszélyeztetettségének a jelen szabályzatban megfogalmazott esetét

2. Az intézmény az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által – ugyanazon adatkörben - kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.
   Ugyanarra az adatkörre vonatkozó első adatkérés ingyenes, egy éven belüli második adatkérés esetében 20.000.-Ft összeg kerül felszámolásra, egy éven belüli harmadik adatkérés 40.000.-Ft, minden további egy éven belüli adatkérés esetében a megelőző összeg duplázódik.

3. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. Széles körben használt elektronikus formátumnak tekinti az intézmény a pdf vagy word formátumot.

4. Az érintett által benyújtott, a hozzáférési jogosultság érvényesítésére irányuló kérelmet a lehető legrövidebb időn belül, legfeljebb annak benyújtásától számított egy hónapon belül bírálja el az intézmény és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

5. A nem az arra jogosulttól érkező, vagy értelmezhetetlen, pontosításra szoruló kérelem esetében a kérelmezőt **hiánypótlás**ra kell felhívni, a hiánypótlásban pontosan meg kell jelölni a hiánypótlás kiadásának jogi indokát, valamint, hogy a kérelem mely hiányok pótlása esetén teljesíthető. A hiányok pótlására 15 napot kell biztosítani, mely egy alkalommal újabb 15 nappal meghosszabbítható. A hiányok nem teljesítése esetén a kérelmet el kell utasítani.
   Nem kell hiánypótlási felhívást kiadni, amennyiben a hozzáférési jog gyakorlása iránti kérelem teljesítése a rendelkezésre álló információk alapján megtagadható, vagy korlátozható.

6. A hozzáférés megtagadása esetén az intézmény írásban, haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja az érintettet
   a) a hozzáférés korlátozásának vagy megtagadásának tényéről, továbbá jogi és ténybeli indokairól, ha ezeknek az érintett rendelkezésére bocsátása valamely alábbi érdek érvényesülését nem veszélyezteti (az intézmény által vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások - így különösen a büntetőeljárás - hatékony és eredményes lefolytatásának, a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének, a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának, a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének, az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához szükséges), valamint

b) az érintettet e törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az érintett a hozzáféréshez való jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

7. A hozzáférési jog gyakorlása iránti kérelmekre adandó választ az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetni kell. A hozzáférési jog gyakorlásának megtagadását vagy korlátozását tartalmazó döntést kizárólag az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével lehet meghozni.

8. Nem illeti meg az érintettet a hozzáférés joga, amennyiben azt jogszabály kizárja, így különösen a bántalmazás, elhanyagolás miatt jelzés vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatai tekintetében.

9. Az intézmény azokat a személyes adatokat, melyek tekintetében az érintett nem gyakorolhatja a hozzáférési jogát **zártan kezel**i. A zártan kezelt adatokat az akta többi részétől és a többi személyes adattól elkülönítetten kezeli. A zártan kezelendő személyes adatok lezárt borítékban, széfben kerülnek tárolásra, melyhez kizárólag az intézményvezető, illetve az általa feljogosított személynek van hozzáférése.
A zárt borítékon feltüntetésre kerül az iktatószám és az érintett TAJ száma, mellyel az adott aktával való kapcsolata megteremthető.

10. Az érintett jogosult halála esetére közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot tenni az adatkezelőnél a jogszabályban meghatározott jogok gyakorlására, a jogszabályban meghatározott időtartamra. Nyilatkozat hiányában a közeli hozzátartozó csak korlátozott, a jogszabályban meghatározott jogokat gyakorolhatja. A jogokat érvényesítő személy az érintett halálának tényét és idejét halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal, valamint saját személyazonosságát, közeli hozzátartozói minőségét közokirattal igazolja.

11. Az iratbetekintési jog gyakorlásához az intézmény a 10. számú melléklet szerinti formanyomtatványt bocsátja az érintett rendelkezésére, azonban az iratbetekintés iránti kérelem bármely formában előterjeszthető. Az intézmény az iratbetekintési kérelmet egyben személyes adatokhoz való hozzáféréshez való joggyakorlásnak is tekinti, kivéve, amennyiben a kérelemből ennek ellenkezője állapítható meg.q+

5.3. A HELYESBÍTÉSHEZ VALÓ JOG

1. A személyes adatokat pontosan kell rögzíteni a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat VII.1.4. pontjában foglalt alapelv rendelkezéseinek megfelelően.

2. A személyes adatot felvevő személy köteles a személyes adatot a felvétel után ellenőrizni, és a hibás adatot azonnal javítani oly módon, hogy megállapítható legyen a javítás előtti adat, a javítás időpontja, illetve a javítást végző személy.

3. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

4. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

5. Az érintett által benyújtott, a helyesbítési jogosultság érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb időn belül, legfeljebb egy hónapon belül bírálja el az intézmény és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

6. A nem az arra jogosulttól érkező, vagy értelmezhetetlen, pontosításra szoruló kérelem esetében a kérelmezőt hiánypótlásra kell felhívni. A hiánypótlásra alkalmazni kell a jelen belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat VII.5.2.5. pontjának rendelkezéseit.

7. A helyesbítési jog gyakorlása iránti kérelmekre adandó választ az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetni kell. A helyesbítési jog gyakorlásának megtagadását vagy korlátozását tartalmazó döntést kizárólag az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével lehet meghozni.

5.4. A TÖRLÉSHEZ VALÓ JOG („AZ ELFELEDTETÉSHEZ VALÓ JOG”)

1. Az intézmény személyes adatokat a jogszabályban, valamint az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt időtartamban kezeli.

2. Az időtartam lejártával a személyes adatokat az intézmény törli.

3. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
   a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
   b) az érintett visszavonja a 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
   c) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
   d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
   e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

4. Nem alkalmazandó az érintett törléshez való joga, amennyiben az adatkezelés szükséges:
   a) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
   b) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

5. A személyes adatok törlésére és iratok megsemmisítésére az iratkezelési szabályzat szerint van lehetőség azzal, hogy amennyiben az irat olyan személyes adatokat tartalmaz, melynek kezelésére az intézmény nem jogosult, akkor az iratot anonimizálni szükséges, amennyiben arra nincs mód, akkor a személyes adatot törölni, az adathordozót szükség szerint megsemmisíteni kell jegyzőkönyv felvétele mellett (26. szám alatti melléklet)

6. Az érintett által benyújtott, a törlési jogosultság érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb időn belül, legfeljebb egy hónapon belül bírálja el az intézmény és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

7. A nem az arra jogosulttól érkező, vagy értelmezhetetlen, pontosításra szoruló kérelem esetében a kérelmezőt hiánypótlásra kell felhívni. A hiánypótlásra alkalmazni kell a jelen belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat VII.5.2.5. pontjának rendelkezéseit.

8. A törlési jog gyakorlása iránti kérelmekre adandó választ az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetni kell. A törlési jog gyakorlásának megtagadását vagy korlátozását tartalmazó döntést kizárólag az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével lehet meghozni.

5.5. AZ ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁHOZ VALÓ JOG

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
   a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
   b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
   c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
   d) 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.

2. Az érintett által benyújtott, a korlátozási jogosultság érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb időn belül, legfeljebb egy hónapon belül bírálja el az intézmény és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

3. A nem az arra jogosulttól érkező, vagy értelmezhetetlen, pontosításra szoruló kérelem esetében a kérelmezőt hiánypótlásra kell felhívni. A hiánypótlásra alkalmazni kell a jelen belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat VII.4.2.5. pontjának rendelkezéseit.

4. A korlátozáshoz való jog gyakorlása iránti kérelmekre adandó választ az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetni kell. A korlátozáshoz való jog gyakorlásának megtagadását vagy korlátozását tartalmazó döntést kizárólag az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével lehet meghozni.

5.6. A SZEMÉLYES ADATOK HELYESBÍTÉSÉHEZ VAGY TÖRLÉSÉHEZ, ILLETVE AZ ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ÉRTESÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

2. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

3. Azt, hogy mi minősül lehetetlennek, vagy aránytalanul nagy erőfeszítésnek az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalása alapján az intézményvezető állapítja meg.

5.7. AZ ADATHORDOZHATÓSÁGHOZ VALÓ JOG

1. Az érintett által benyújtott, az adathordozhatósághoz való jogosultság érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb időn belül, legfeljebb egy hónapon belül bírálja el az intézmény és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

2. A nem az arra jogosulttól érkező, vagy értelmezhetetlen, pontosításra szoruló kérelem esetében a kérelmezőt hiánypótlásra kell felhívni. A hiánypótlásra alkalmazni kell a jelen belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat VII.5.2.5. pontjának rendelkezéseit.

3. Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása iránti kérelmekre adandó választ az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetni kell. Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlásának megtagadását vagy korlátozását tartalmazó döntést kizárólag az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével lehet meghozni.

4. Figyelemmel arra, hogy az intézményi adatkezelés nem automatizált módon történik, így nem áll fenn jogszabályi kötelezettsége az adathordozhatósághoz kapcsolódó jog teljesítéséhez, így az erre irányuló kérelmet az intézmény csak kivételesen indokolt esetben, a költségek megtérítése után, egyedi mérlegeléssel teljesítheti.

5. Az adathordozhatósághoz kapcsolódó költségekről az intézmény, a kérelem teljesítése előtt tájékoztatást küld. A költségek minimum összege, 1.000.-Ft/személyes adat, de minimum 100.000.-Ft.

5.8. A TILTAKOZÁSHOZ VALÓ JOG

1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, vagy az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

2. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

3. A tiltakozáshoz való jogról az érintettnek legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni a figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

4. Az érintett által benyújtott, a tiltakozáshoz való jogosultság érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb időn belül, legfeljebb egy hónapon belül bírálja el az intézmény és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

5. A nem az arra jogosulttól érkező, vagy értelmezhetetlen, pontosításra szoruló kérelem esetében a kérelmezőt hiánypótlásra kell felhívni. A hiánypótlásra alkalmazni kell a jelen belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat VII.5.2.5. pontjának rendelkezéseit.

6. A tiltakozáshoz való jog gyakorlása iránti kérelmekre adandó választ az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetni kell. A tiltakozáshoz való jog gyakorlásának megtagadását vagy korlátozását tartalmazó döntést kizárólag az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével lehet meghozni.

6. AZ INTÉZMÉNNYEL FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TERMÉSZETES SZEMÉLYEK ADATAINAK KEZELÉSE

6.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A munkavállalótól/foglalkoztatottól csak olyan adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges.

2. A jogviszony létesítésekor a munkavállaló átadja a szerződés megkötéséhez, kinevezéshez, illetve a munkáltató társadalombiztosítási bejelentési kötelezettsége teljesítése érdekében szükséges személyes adatait tartalmazó dokumentumokat, igazolványokat, melyeken található adatokról az intézmény munkatársa adatfelvételi lapot vesz fel. Amennyiben a bizonyítékul szolgáló okirat személyazonosításra alkalmas okmány, úgy annak valódiságát a Magyarország által működtetett okmányok érvényességének ellenőrzésére szolgáló szolgáltatás igénybevételével ellenőrzi[1].

3. Az igazolványokról másolat nem készül.

4. A személyes adatok és az adatfelvételi lap a személyi nyilvántartásban kerülnek rögzítésre.

5. A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a munkavállaló írásbeli hozzájárulását be kell szerezni. A hozzájárulás szövegét a 12. számú melléklet tartalmazza.

6. A foglalkoztatási jogviszonyban álló érintett tájékoztatására megfelelően alkalmazni kell jelen szabályzatnak a VII.4.4.1. pontban foglalt rendelkezéseit is. A közalkalmazotti jogviszonyban állók adatkezelési tájékoztatóját jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

7. A foglalkoztatottaknak a 13. számú melléklet szerinti nyilatkozatot kell aláírniuk a tájékoztatás megtörténtének igazolása érdekében.

8. A központosított illetményszámfejtés biztosítja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak, munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, terhességi gyermekágyi segély, baleseti táppénz), illetve a munkáltatókat terhelő közterheknek elszámolását.

9. A központi illetményszámfejtés a Magyar Államkincstár által biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes programon (a továbbiakban: illetményszámfejtő program) keresztül valósul meg.

10. Az intézmény a Magyar Államkincstár felé dokumentumokat elsődlegesen elektronikusan küld meg. Eredeti – foglalkoztatottnak címzett, vagy a rendelkezése alatt álló - iratnak a Magyar Államkincstár felé történő megküldése csak a foglalkoztatott írásbeli hozzájárulása alapján és a Magyar Államkincstár előzetes írásbeli kérése alapján van lehetőség.

11. A munkavállalók részére az intézmény igazolványt bocsát a rendelkezésére, melyet a munkavállaló köteles intézkedése előtt az érintettnek bemutatni. Az igazolvány tartalmazza a munkavállaló nevét, az igazolvány azonosító számát, valamint az intézmény nevét, székhelyét, a kiállító aláírását és a hivatalos bélyegzőlenyomatát.

12. Munkakörtől függően a foglalkoztatott részére megbízólevél vagy az ügyfél által is aláírt igazolás kerül kiállításra a munkakörükben foglalt feladataik teljesítése érdekében, így különösen megbízó levél kerül kiállításra az óvodai és iskolai szociális munkát végzők részére.

6.2. MOBILTELEFON HASZNÁLATÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG

1. Az adatkezelő a munkavállalók meghatározott csoportja részére **mobiltelefon**t bocsát rendelkezésre, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviseletében az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

[1] https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged/OkmanyErvenyessegLekerdezes.xhtml

2. A telefonon folytatott beszélgetések rögzítésére, illetve a beszélgetésekbe történő belehallgatására nem kerül sor.

3. A munkáltató adatokat gyűjthet a kimenő és bejövő hívások idejéről, időtartamáról, a beszélgető partner telefonszámáról azaz híváslistát kérhet a szolgáltatótól a pénzügyi elszámolás megkönnyítése érdekében. A munkáltató nem gyűjt adatokat a telefon tartózkodási helyéről sem.

4. Az intézményi mobiltelefonokon csak olyan személyes adat tárolható, mely az intézményi munkavégzéshez kapcsolódik. A nem munkavégzéshez kapcsolódó személyes adatok tárolása tilos. Az eszköz ellenőrzésére az e-mail cím használta ellenőrzésének a szabályai megfelelően irányadóak.

6.3. AZ E-MAIL CÍM HASZNÁLATÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG

1. Az adatkezelő a foglalkoztatottak meghatározott csoportja részére **e-mail cím**et tart fenn, hogy a foglalkoztatottak ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy az intézmény képviseletében az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

2. Az e-mail címet csak olyan szolgáltatón keresztül lehet fenntartani, amelynek szerverei az Európai Unió területén vannak.

3. A foglalkoztatott rendelkezésére bocsátott e-mail fiók személyes levelezési célra nem használható.

4. Az e-mail fiókba történő belépési jelszó megváltoztatására az intézményvezető felhatalmazása alapján az informatikus jogosult.

5. Az e-mail fiókok ellenőrzésére, a levelezés lementésére és tárolására az intézmény képviseletében az intézményvezető és az informatikus együttesen előre jelzett ellenőrzési időszakban, tetszőleges időpontban – a foglalkoztatott jelenléte biztosításának lehetőségével - jogosult. Az ellenőrzés célja a foglalkoztatotti kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

6. Az adatkezelő rögzíti, hogy nem kívánja megismerni és tárolni az e-mail címeken folytatott magánlevelezések tartalmát, így az ellenőrzés során az intézmény tudomására jutott személyes adatok kezelésére nem kerül sor, annak az intézményi levelezőrendszerből történő eltávolítására a foglalkoztatott kerül felhívásra. A kötelezettség elmulasztása esetén a személyes adat az e-mail fiókból törlésre kerül.

7. Nem kerülnek törlésre a személyes adatok, illetve nem munkakörbe tartozó tevékenység adatai, amennyiben az, az intézmény érdekeinek megóvása érdekében, munkajogi jogkövetkezmények alkalmazása céljából elengedhetetlenül szükségesek. Az intézményt az eljárást az elévülési időn belül megindítja.

6.4. A SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG

1. Az adatkezelő a foglalkoztatottak meghatározott csoportja részére **számítógépet** (beleértve lap top, táblagép, notebook, ipad, pen drive stb.) **és okos telefont** tart fenn.

2. A foglalkoztatott rendelkezésére bocsátott eszközök személyes célra nem használhatóak.

3. A belépési jelszó megváltoztatására az intézményvezető felhatalmazása alapján az informatikus jogosult. A jelszavakat 3 havonta kötelező megváltoztatni.

4. Az eszközök ellenőrzésére, a rajta lévő személyes adatok lementésére és tárolására az intézmény képviseletében az intézményvezető és az informatikus együttesen előre jelzett ellenőrzési időszakban, tetszőleges időpontban – a foglalkoztatott jelenléte biztosításának lehetőségével - jogosult. Az ellenőrzés célja a foglalkoztatotti kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

5. Az adatkezelő rögzíti, hogy nem kívánja megismerni és tárolni az eszközökön tárolt személyes adatokat, így az ellenőrzés során az intézmény tudomására jutott személyes adatok kezelésére nem kerül sor, annak az intézményi eszközökről történő eltávolítására a foglalkoztatott kerül felhívásra.

6. A foglalkoztatottnak az adatok törlésére nyitva álló ideje 2 munkanap. A foglalkoztatott az engedély nélkül tárolt személyes adatainak a törlését úgy köteles végrehajtani, hogy az intézmény által kezelt adatok ne sérüljenek. Az intézmény informatikai karbantartását végző munkatárs segítsége igénybe vehető a törlés elvégzéséhez. A kötelezettség elmulasztása esetén a személyes adat az eszközökről törlésre kerül.

7. Nem kerülnek törlésre a személyes adatok, illetve nem munkakörbe tartozó tevékenység adatai, amennyiben az, az intézmény érdekeinek megóvása érdekében, munkajogi jogkövetkezmények alkalmazása céljából elengedhetetlenül szükségesek. Az intézményt az eljárást az elévülési időn belül megindítja.

6.5. AZ INTÉZMÉNYHEZ MUNKÁRA JELENTKEZŐK SZEMÉLYES ADATAIHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG

6.5.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Az adatkezelő elkötelezett tevékenységének fejlesztése iránt, így a munkafolyamatokat a feladat ellátására legalkalmasabb munkavállalókkal kívánja elvégeztetni. A pályáztatási eljárás keretében az adatkezelő személyes adatokat kezel.

2. Az adatkezelési tájékoztató elérhetőségét a pályázati felhívásban rögzíteni kell.

3. Az anonimizált álláshirdetések közzététele tilos. A betöltendő álláshelyek esetében az adatkezelő, mint jövőbeni foglalkoztató nevét fel kell tüntetni.

4. Az adatkezelőhöz megérkező pályázatokat a pályázat benyújtására nyitva álló idő elteltéig a HR munkatárs zárható szekrényben a pályázattal nem érintettek személyes adataitól elkülönülten tárolja, továbbá a pályázati anyagokat elektronikus formába átalakítja és a szerveren kizárólagos hozzáférésű mappába lementi. Az elektronikus fájlok az intézményvezető és a leendő munkáltatói jogkör gyakorlója elektronikus levél címére megküldésre kerül.

5. Az adatkezelőhöz megérkező pályázatokat a pályázat benyújtására nyitva álló idő elteltét követő 30. napig a HR munkatárs, az intézményvezető és a leendő munkáltatói jogkör gyakorló áttekinti. A pályázati anyagokról feljegyzések, az érintettről levont következtetések nem készülnek.

6. A kiválasztás lezárását követően az ügyvezető és a leendő munkáltatói jogkör gyakorlója a személyes adatokat tartalmazó elektronikus fájlt a levelezési rendszeréből a kiválasztási folyamat lezárását követő 1 munkanapon belül törli.

7. A kiválasztás lezárását követően a HR munkatárs a ki nem választott pályázókat 30 napon belül értesíti, mely értesítési napot követő 60. napon a pályázati anyagokat meg kell semmisíteni, az elektronikus fájlokat törölni kell oly módon, hogy azok ne legyenek helyreállíthatóak. A ki nem választott pályázók részére a 14. melléklet szerinti értesítést kell megküldeni.

8. Megőrzésre kerülnek 365 napra a sikertelen pályázatok a pályázó erre irányuló kérelme esetén az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt célból. A sikertelen pályázatról szóló 10/A. melléklete szerint értesítés mellett meg kell küldeni a pályázóknak a 15. számú kérelmet is.

9. A pályázók részére szóló adatvédelmi tájékoztatást a 25. számú melléklet tartalmazza, melyet a pályázóknak a pályázat elküldése előtt elérhetővé kell tenni.

6.5.2. AZ INTÉZMÉNYHEZ MUNKÁRA JELENTKEZŐK KÖZÖSSÉGI PROFILJÁNAK MEGTEKINTÉSE

1. A betöltendő álláshelyre jelentkezőket előzetesen a pályázat benyújtását megelőzően tájékoztatni kell, amennyiben az intézmény a jelentkező nyilvános közösségi profilját ellenőrizni kívánja. Főszabály szerint a közösségi profil ellenőrzésére nem kerül sor.

2. Az intézmény nem tekinti meg azokat az adatokat, melyet ugyan nyilvánosságra hozott a jelentkező, de a jogviszony létesítéséhez nem szükséges, így különösen a fajra, nemzetiségre, családi állapotra, gyermekek számára, szexuális hovatartozásra, szakszervezethez, politikai szervezethez tartozáshoz kapcsolódó adatokat.

3. Tilos létrehozni közösségi oldalon álprofilt, illetve a jelentkező által a nem mindenki számára nyilvánossá tett adatainak a megismerése érdekében bármilyen intézkedést tenni.

6.6. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TERMÉSZETES SZEMÉLYEK ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATAIVAL KAPCSOLATOS ADATOK KEZELÉSE

1. A foglalkoztatottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely a jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

2. A fizikai munkakörben dolgozó munkavállalók egészségügyi orvosi vizsgálaton vesznek részt.

3. A „nem alkalmas” vagy „feltételekkel alkalmas” foglalkoztatottak esetében kizárólag az orvosi igazolás kerül nyilvántartásba. Az eredményeket a vizsgált foglalkoztatottak, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. Az intézmény 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.

4. A foglalkoztatottakkal pszichológiai vagy személyiségjegyeket kutató tesztlapok kitöltethetőek, amennyiben arra egyértelműen munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében kerül sor amennyiben az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállalókhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

5. A tréningeken, csapatépítéseken a különböző alkalmassági vizsgálatok keretén belül elvégzett személyiségtesztek megismerésére, tárolására, nyilvántartására nem kerül sor.

6.7. AZ INTÉZMÉNNYEL FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TERMÉSZETES SZEMÉLYEK FÉNYKÉPEINEK KEZELÉSE

1. A foglalkoztatottakról készített fényképek kezelésére nem kerül sor. Az intézmény által szervezett programokon történő részvétel során a foglalkoztatottak dönthetnek arról, hogy a programról készített felvételen jelen kívánnak-e lenni. Részvételük esetén „Az ellátottakról készített fénykép és videofelvétel készítése” adatkezelési tevékenység adatkezelési tájékoztatót megfelelően alkalmazzuk.

6.8. SZOCIÁLIS ALAP-, MESTER-, ÉS SZAKKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ HALLGATÓK FOGADÁSA /TEREPGYAKORLAT BIZTOSÍTÁSA/

1. Az intézmény elkötelezett a szociális területen dolgozni kívánó hallgatók gyakorlati képzése iránt.
2. A hallgatók foglalkoztatására együttműködési megállapodás alapján kerül sor. Az adatkezelés megkezdése előtt az érintett tájékoztatására megfelelően alkalmazni kell jelen szabályzatnak a VII.4.4.1. pontban foglalt rendelkezéseit is.

3. Az adatkezelési tájékoztatót a 25. számú melléklet tartalmazza.

7. COOKIE-K ALKALMAZÁSA ÉS KÖZÖSSÉGI OLDALON PROFIL FENNTARTÁSA

1. Az intézmény a honlapot meglátogató felhasználó számítógépén adatcsomagot (ún. „cookie"-t) nem helyez el.

2. Az intézmény közösségi oldalon hivatalos profilt tarthat fenn, amelyen „like”-oló, illetve „követő” felhasználók lehetővé teszik, hogy a saját oldalukon közzétett adatokat a szolgáltató megismerje. A szolgáltató a megismert adatokat nem gyűjti, azokról nem vezet nyilvántartást és nem is továbbítja.

3. Az intézmény a közösségi profilt az ügyfelek gyors és közvetlen tájékoztatására használja, konkrét ügyre vonatkozó, személyes adatot tartalmazó üzenetváltásra nem kerül sor.

4. A közösségi oldalon létrehozott intézményi profilt az intézmény hivatalos e-mail címével kell regisztrálni, az oldalhoz hozzáférést biztosító jelszót és felhasználónevet az intézményvezető őrzi.

8. SZÁMÍTÓGÉP MEGOSZTOTT ADATTARTALMA

1. Az adatkezelő alkalmazhatja a számítógép megosztás technikai megoldását, melynek célja, hogy egy könyvtárba mentve az adott szakmai egység dolgozói valamennyi adatot elérjék a munkájukhoz szükséges mértékben saját számítógépükről.

2. A dolgozók kötelesek a megosztott könyvtárat használni, amennyiben az adott szakmai egységnél ez kialakításra került.

9. AZ INTÉZMÉNYI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSI ELŐÍRÁSOK

1. Az intézmény dolgozói a feladataik teljesítése során a jogszabályok, a szakmai protokoll és az intézményi szabályzatok előírásait betartva kötelesek eljárni.

2. Az intézménnyel kapcsolatba kerülő ügyfelet azonosítani szükséges. Az azonosítás a személyi igazolvány, a lakcímkártya és a TAJ kártya elkérésével és megtekintésével valósul meg.

3. A dolgozók részére az intézmény által kiállított igazolványt - az ügyféllel történő első kapcsolatfelvétel alkalmával, illetve amikor az ügyfél kéri - be kell mutatni.

4. A személyazonosítására szolgáló igazolványok, egyéb iratok, dokumentumok másolására csak az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt tevékenységeknél az ott megjelölt célból és alapon van lehetőség.

5. A Magyar Államkincstár központi szerve (a továbbiakban: Központ) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásának (a továbbiakban: szolgáltatói nyilvántartás) adatai alapján, egységes adatbázisban vezeti

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást (a továbbiakban együtt: igénybevevői nyilvántartás),
b) az Szt. 20/B. §-a és a Gyvt. 141/A. §-a szerinti országos jelentési rendszert és
c) az Szt. 20. § (2a) bekezdése szerinti adatszolgáltatás rendszerét[2]

6. Az adatszolgáltatás teljesítésére belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelölt ki a fenntartó (a továbbiakban: e-képviselő). Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő - az engedélyes vagy a fenntartó munkatársai közül - belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket köteles kijelölni (a továbbiakban: adatszolgáltató munkatárs). Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult. Csak olyan munkatárs jelölhető ki, aki a feladat teljesítését és az ügyfélkapu adatok szolgáltatását önként vállalja.

7. Az intézmény nyilvántartásba veszi a szolgáltatásra vonatkozó igényeket, melyeket az ügyfelek (az intézmény munkatársának segítségével) fogalmaznak meg. Az adatszolgáltatás a jogszabályban meghatározott határidőn belül kerül sor.

8. Az adatkezelés megkezdése előtt a VII.5.5.1. pontban foglalt tájékoztatási szabályokat alkalmazzuk. Az általános adatkezelési tájékoztatót a jelen szabályzat mellékletei tartalmazzák.

9. A szolgáltatást igénybe vevőket megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

[2] a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 1.§

10. CÉGKAPU MŰKÖDTETÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK

1. Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 9. § (1) bekezdés a) pont ad) alpontja értelmében a költségvetési szerv elektronikus ügyintézésre kötelezett.

2. A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 7. § 6. pontja értelmében a költségvetési szervek gazdálkodó tevékenységükkel összefüggő polgári jogi kapcsolataik vonatkozásában gazdálkodó szervezetnek minősülnek. Erre figyelemmel a költségvetési szerv az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 89. § (1) bekezdése értelmében cégkapu használatára jogosult.

3. A Cégkapu egy elektronikus postafiók a gazdálkodó szervezetek számára, ahol minden érintett és arra jogosultsággal rendelkező személy egy helyen férhet hozzá az adott cég vagy szervezet hivatalos levelezéséhez. A Cégkapuban az adminisztrációt végző cégkapumegbízott a rendszer segítségével megadhatja, hogy a cégből kik azok, akik dokumentumokat küldhetnek és fogadhatnak.

4. A Cégkapu regisztráció megtehető a szervezet törvényes képviselője, vagy annak meghatalmazottja által is. A Cégkapu kezelésére a későbbiekben az adott gazdálkodó szervezetnél az erre felhatalmazott természetes személy (a továbbiakban: Cégkapumegbízott) vagy az általa regisztrált, a gazdálkodó szervezet által megbízott további felhasználók jogosultak (a továbbiakban: Ügykezelők).

5. A regisztrációt végző személy, mind a cégkapu-megbízott számára előfeltétel, hogy az állam által kötelezően nyújtott azonosítási szolgáltatás útján (Ügyfélkapu, Részleges kódú telefonos azonosítás, Elektronikus személyazonosító igazolvány) azonosítsa magát.

6. Az intézménynél cégkapumegbízott csak az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy lehet. A cégkapumegbízott nem kötelezhető az állam által kötelezően nyújtott azonosítási szolgáltatás azonosító adatainak az intézmény részére történő átadására.

11. ADOMÁNYOSZTÁS

1. Az intézménnyel kapcsolatba kerülő ellátottal – amennyiben az adományokra jogosultság és az igény felmerül – hozzájáruló nyilatkozatot kell aláíratni, hogy az adományozható személyek nyilvántartásába felvételre kerülhessen.

2. Az intézmény az adományozható személyekről nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét és elérhetőségi adatait és a rászorultság körét. A nyilvántartás adatait zártan kell kezelni.

3. A nyilvántartásból adat az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt célból továbbítható harmadik személy részére.

12. ADATTOVÁBBÍTÁS

1. Az adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

2. Az adattovábbítást megelőzően a szakmai vezető megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

3. Ha a vizsgálat eredményeként a szakmai vezető azt állapítja meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azokat kizárólag abban az esetben továbbíthatja, ha
   a) az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és
   b) az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésére álló információkról és
   c) az adatvédelmi tisztviselő az adattovábbítás teljesíthetőségével egyetértett.

12. 1. MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR FELÉ TÖRTÉNŐ ADATTOVÁBBÍTÁS

1. A Magyar Államkincstár központi szerve (a továbbiakban: Központ) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásának (a továbbiakban: szolgáltatói nyilvántartás) adatai alapján, egységes adatbázisban vezeti
   a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást (a továbbiakban együtt: igénybevevői nyilvántartás),
   b) az Szt. 20/B. §-a és a Gyvt. 141/A. §-a szerinti országos jelentési rendszert és
   c) az Szt. 20. § (2a) bekezdése szerinti adatszolgáltatás rendszerét

2. Az adatszolgáltatás teljesítésére ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelölt ki a fenntartó (a továbbiakban: e-képviselő). Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő - az engedélyes vagy a fenntartó munkatársai közül - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket köteles kijelölni (a továbbiakban: adatszolgáltató munkatárs). Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult. Csak olyan munkatárs jelölhető ki, aki a feladat teljesítését és az ügyfélkapu adatok szolgáltatását önként vállalja.

3. Az intézmény nyilvántartásba veszi a szolgáltatásra vonatkozó igényeket, melyeket az ügyfelek (az intézmény munkatársának segítségével) fogalmaznak meg. Az adatszolgáltatás a jogszabályban meghatározott határidőn belül kerül sor.

13. GYERMEKEINK VÉDELMÉBEN ELNEVEZÉSŰ INFORMATIKAI RENDSZER

1. A Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (a továbbiakban: GYVR) került bevezetésre a gyermekjóléti és a gyermekvédelmi ágazat működésének átláthatósága, a hatékonyság javítása, a gyorsabb, hatékonyabb szakmai kommunikáció és feladatellátás, valamint az adminisztrációs terhek és a papíralapú kommunikáció csökkentése érdekében.

2. A GYVR elektronikus felület fogja tartalmazni a család- és gyermekjóléti szolgáltatás és a gyermekek átmeneti gondozása igénybevevőinek meghatározott adatait, továbbá itt kell dokumentálni a szociális segítő munkát.

3. A GYVR-be történő bejelentkezés kizárólag IDM-en (Identitás Menedzseren) keresztül, ügyfélkapus azonosítással történhet.

4. A Kormány a GYVR adatkezelőjeként a minisztert jelölte ki, amely nem jelenti azt, hogy az intézmény által felvett és tárolt adatok tekintetében az intézmény ne lenne adatkezelő. A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) központi szerve (a továbbiakban: Központ) látja el a GYVR-rel kapcsolatos adatfeldolgozási feladatokat, üzemelteti a GYVR-t, gondoskodik az adatbiztonsági követelmények teljesítéséről, és biztosítja az adatok hozzáférhetőségét az arra jogosultak számára. A Központ a GYVR üzemeltetése során biztosítja, hogy arra jogosulatlan személyek a nyilvántartásba vett adatokhoz ne férjenek hozzá. A GYVR-rel kapcsolatos eseményeket az informatikai rendszer folyamatosan, visszakereshető módon naplózza, ideértve az adatrögzítéssel nem járó adatlekérdezéseket is.

14. ESETMEGBESZÉLÉSEN ÉS ESETKONFERENCIÁN KÉSZÍTETT HANGFELVÉTEL

1. Az esetmegbeszélésen és az esetkonferencián a feljegyzés elkészítésének megkönnyítése érdekében hangfelvétel készülhet az érintettek hozzájárulása alapján. Hozzájárulás hiányában a hangfelvétel készítésére nem kerül sor. Amennyiben a részt vevők között van olyan személy, aki a hangrögzítéshez nem járul hozzá, abban az esetben az általa elmondottak felvételére nem kerül sor, a hangrögzítésre szolgáló készülék erre az időszakra kikapcsolásra kerül, melynek érdekében a hozzászólási szándékát előre kézfeltartással jelezni köteles.

2. A hangrögzítő készüléket a feljegyzést készítő szakember működteti.

3. A hangfelvételből bármely érintett jogosult másolatot kérni az őrzési időn belül hozzáférési jog gyakorlásának szabályai szerint.

4. Az őrzési idő leteltével a hangfelvétel törlésre kerül.

15. ELEKTRONIKUS LEVELEZÉSI RENDSZER ALKALMAZÁSÁVAL FOLYTATOTT KOMMUNIKÁCIÓ

1. Az intézmény munkatársai elektronikus levelezést az intézmény nevében az intézmény által rendelkezésre bocsátott elektronikus levelezési fiókon keresztül bonyolíthatnak le.

2. Az elektronikus levelezés esetében kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az e-mail címhez tartozó természetes személy azonosítására sor kerüljön.

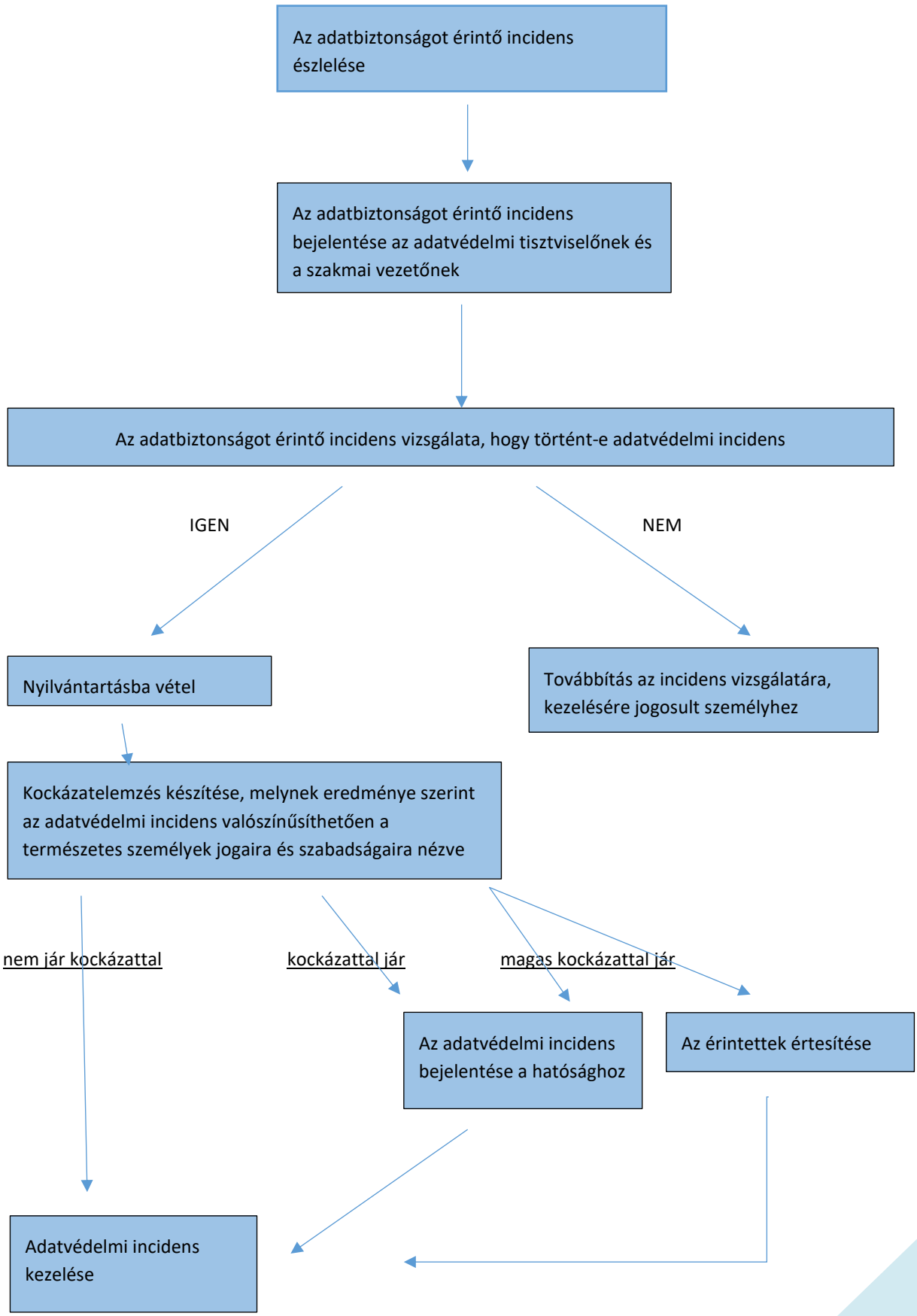
3. E-mail címre személyes adat kiküldésére csak az e-mail címet használó természetes személy azonosítását és e-mail címe rögzítését követően kerülhet sor.

4. Az azonosítás és e-mail cím rögzítésének menete:
   - a természetes személy a személyazonosságának igazolása után az intézmény munkatársa előtt írásba foglaltan nyilatkozik kapcsolattartásra használt e-mail címéről, mely nyilatkozatot mind az intézmény munkatársa, mind a természetes személy aláírásával lát el
   - a természetes elektronikus aláírással ellátott, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan nyilatkozik az e-mail címéről
   - együttműködési megállapodásban, szerződésben kerül rögzítésre.

5. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a természetes személy természetes személyazonosító adatait.

VIII. Az adatvédelmi incidens és kezelése

1. AZ ADATVÉDELMI INCIDENS KEZELÉSÉNEK FOLYAMATÁBRÁJA



2. AZ ADATVÉDELMI INCIDENS ÉSZLELÉSE

1. Az a foglalkoztatott, aki az intézmény által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles a közvetlen vezetője útján haladéktalanul az adatvédelmi tisztviselőnek bejelenteni, megadva a nevét, az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

2. Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az informatikai rendszert felügyelő személyt.

3. Az adatvédelmi tisztviselő - informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, a bejelentőtől adatszolgáltatást kér, amelyet a bejelentő köteles haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül teljesíteni.

4. Az adatszolgáltatásnak tartalmaznia kell
    a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét
    b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait
    c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
    d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét
    e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
    f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását

5. Az adatvédelmi tisztviselő javaslatai alapján az intézményvezető az incidens jellegétől függő intézkedéseket megteszi az adatvédelmi incidens negatív következményeinek elhárítása és a hasonló incidensek megelőzése érdekében.

2. AZ ADATVÉDELMI INCIDENS BEJELENTÉSE

1. Az adatvédelmi incidenst az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órán belül, hogy az adatvédelmi incidens az adatkezelő tudomására jutott, bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak (Az Adatvédelmi Incidensbejelentő rendszer elérhetősége: https://naih.hu/adatvedelmi-incidensbejelent--rendszer.html), kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Az ENISA módszertani útmutatójának alkalmazásával megállapított alacsony és közepes kockázatot úgy tekintjük, hogy az nem jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve kockázattal a GDPR szempontjából, így azt bejelenteni nem szükséges.
   Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

2. A bejelentésben legalább:
    a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
    b) közölni kell a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
    c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
    d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

3. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. Az érintett tájékoztatásában fel kell tüntetni mindazokat az adatokat, melyekről a felügyeleti hatóság tájékoztatva lett.

3. AZ ADATVÉDELMI INCIDENS KOCKÁZATOSSÁGÁNAK, SÚLYOSSÁGÁNAK MEGÁLLAPÍTÁSA

A kockázatosság megállapításához az intézmény az Európai Uniós Hálózat- és Információbiztonsági Ügynökség (ENISA) módszertani útmutatójában közzétett ajánlást követi, azonban azt nem kizárólagosan alkalmazza, az adott eset összes körülményéhez igazítottan az intézmény további, a jelen szabályzatban nem nevesített értékelési szempontokat is figyelembe vehet. A kockázatértékelés eredményeként megállapított alacsony, közepes, magas, nagyon magas kockázat nem az adatvédelmi hatósághoz történő bejelentés körében értékelendő kockázat szintjét állapítja meg, hanem az iránymutatás az intézménynek az érintett jogaira és szabadságaira nézve megállapítható kockázat tekintetében.

3.1. AZ ÉRTÉKELÉS FŐBB KÖRÜLMÉNYEI:

Data Processing Context (DPC): A megsérült adatok fajtáinak vizsgálata
Ease of Identification (EI): Az érintett azonosíthatóságának foka
Circumstances of breach (CB): A jogsértés körülményeinek leírása, kiterjesztve a szándékosság vizsgálatára, a biztonság elvesztésére

A DPC lényege, hogy egy adott adatkészlet kritikusságát egy adott feldolgozási kontextusban értékeli.

Az EI a DPC korrekciós tényezője. Az adatfeldolgozás általános kritikussága az EI értékétől függően csökkenhet, azaz minél alacsonyabb a pontszáma, annál alacsonyabb lesz az összpontszám. Az EI és a DPC kombinációja adja meg az adatvédelmi incidens súlyosságának (SE) kezdeti pontszámát.

A CB számszerűsíti a jogsértés konkrét körülményeit, amelyek jelen lehetnek egy adott helyzetben.

Az adott adatvédelmi incidens súlyossága az alábbi formula alapján állapítható meg:

SE = DPC x EI + CB

A végeredmény az alábbi négy tartományba osztható:

SE < 2	alacsony kockázat	Az érintettekre vagy nincs hatással, vagy legfeljebb néhány kellemetlenséggel találkozhatnak, amelyek minden probléma nélkül leküzdhetők (az információk újbóli bevitele stb.).
2 ≤ SE < 3	közepes kockázat	Az egyének jelentős nehézségeket tapasztalhatnak, amelyeket képesek lesznek leküzdeni (többletköltségek, szolgáltatásokhoz való hozzáférés megtagadása, félelem, megértés hiánya, stressz, stb.).
3 ≤ SE< 4	magas kockázat	Az egyének jelentős következményekkel is szembesülhetnek (feketelistázás, vagyoni kár, munkahely elvesztése, egészségromlás stb.).
4 ≤ SE	nagyon magas kockázat	Az egyének jelentős vagy akár visszafordíthatatlan következményekkel is szembesülhetnek, amelyeket nem lehet, vagy számottevő nehézség árán lehet leküzdeni (pénzügyi nehézségek, például jelentős adósság vagy munkaképtelenség, hosszú távú pszichés vagy fizikai betegségek, halál stb.).

3.2. A DPC PONTSZÁMÁNAK MEGHATÁROZÁSA:

1. lépés

Meg kell határozni az adatvédelmi incidenssel érintett adatok körét, melyet az alábbi négy kategóriába kell illeszteni és meg kell határozni az előzetes alap DPC pontszámot kapunk.

Az adatok négy kategóriába sorolandóak: egyszerű, viselkedési, pénzügyi és különleges adatok.

2. lépés

Meghatározni azon tényezők előfordulását, amelyek növelhetik vagy csökkenthetik az alap pontszámot (pl. adatmennyiség, az ellenőrök vagy az egyének sajátosságai, az adatok pontatlansága, a nyilvános hozzáférhetőség (a jogsértés előtt), az adatok jellege).

Amennyiben előfordulnak ilyen tényezők, ennek megfelelően növelni / csökkenteni kell az alap pontszámot az alábbi táblázatok segítségével.

Egyszerű adatok	életrajzi adatok, elérhetőségek, teljes név, adatok az oktatásról, a családi életről, a szakmai tapasztalatról	Pontszám
	Előzetes alapérték: ha a jogsértés "egyszerű adatokat" tartalmaz, és az adatkezelő nem ismer semmilyen súlyosbító tényezőt.	1
	Amikor az adatok lehetővé teszik a profilalkotást, vagy az egyén szociális / pénzügyi helyzetére vonatkozó feltevéseket.	2
	Amikor az adatok feltételezhetővé teszik az egyén egészségi állapotát, szexuális preferenciáit, politikai vagy vallási meggyőződését	3
	Amikor az egyén bizonyos jellemzői (például sérülékeny csoportok, kiskorúak) miatt az információ fontos lehet személyes biztonságuk vagy fizikai / pszichológiai állapotuk szempontjából.	4

Viselkedési adatok	hely, forgalmi adatok, személyes preferenciákkal és szokásokkal kapcsolatos adatok	Pontszám
	Előzetes alapérték: Amikor a jogsértés "viselkedési adatokat" érint és az adatkezelő nem ismer súlyosító vagy enyhítő tényezőket.	2
	Amikor az adathalmaz jellege nem nyújt lényeges betekintést az egyén viselkedési információihoz, vagy az adatok könnyen gyűjthetők (a jogsértéstől függetlenül) nyilvánosan elérhető forrásokon keresztül (például a webes keresésekből származó információk kombinációja)	1
	Amikor a viselkedési adatok mennyisége és / vagy a főbb jellemzői olyanok, hogy az egyén profilja létrehozható, részletes információkkal szolgálva mindennapi életéről és szokásairól.	3
	Amikor a különleges adatokon alapuló profil létrehozható	4

Pénzügyi adatok	Bármilyen típusú pénzügyi adatok (például jövedelem, pénzügyi tranzakciók, bankszámlakivonatok, befektetések, hitelkártyák, számlák stb.). Tartalmazza a pénzügyi információkhoz kapcsolódó szociális jóléti adatokat.	Pontszám
	Előzetes alapérték: Amikor a jogsértés "pénzügyi adatokat" érint és az adatkezelő nem ismer súlyosító vagy enyhítő tényezőket.	3
	Amikor az adathalmaz jellege nem nyújt lényeges betekintést az egyén pénzügyi információiba (pl. az a tény, hogy egy személy egy bizonyos bank ügyfele, további részletek nélkül)	1
	Amikor az adott adatkészlet tartalmaz néhány pénzügyi információt, de még mindig nem nyújt jelentős betekintést az egyén pénzügyi helyzetébe (például egyszerű bankszámlaszámok további részletek nélkül)	2
	Amikor az adott adatkészlet természete és / vagy mennyisége miatt teljes körű pénzügyi (például hitelkártya) információkkal szolgálnak, amelyek lehetővé tehetik a csalást vagy részletes társadalmi / pénzügyi profil létrehozását	4

Különleges adatok	Bármilyen típusú különleges személyes adatok	Pontszám
	Előzetes alapérték: Amikor a jogsértés "különleges személyes adatokat" érint és az adatkezelő nem ismer súlyosító vagy enyhítő tényezőket.	4
	Amikor az adatkészlet természete nem nyújt lényeges betekintést az egyén viselkedési információihoz, vagy az adatok könnyen gyűjthetők (a jogsértéstől függetlenül) nyilvánosan elérhető forrásokon keresztül (például a webes keresésekből származó információk kombinációja)	1
	Amikor az adatok jellege általános feltételezésekhez vezethet	2
	Amikor az adatok jellege az érzékeny információkra vonatkozó feltételezésekhez vezethet	3

Amennyiben az adatvédelmi incidenssel érintett adatok egynél több kategóriába tartoznak, a fenti lépéseket minden egyes kategóriára alkalmazni kell. Ezekben az esetekben a legmagasabb pontszámot kell figyelembe venni az SE meghatározásához.

Az adatvédelmi tisztviselő a DPC alap pontszámot a fentiektől eltérítheti, az új pontszámot magyarázattal kell alátámasztani, amely leírja a jogsértés egyedi körülményeit és azok hatását.

3.3. AZ EI PONTSZÁM MEGHATÁROZÁSA

Az érintett azonosíthatóságának fokát négy csoportba oszthatjuk

Csoport	**Pontszám**	**Leírás**
Elhanyagolható azonosíthatóság	0,25	Amikor nincs más információ az egyénről, vagy nem lehet további információkat találni
Korlátozott azonosíthatóság	0,5	Amikor további adat szükséges az egyén beazonosításához
Jelentős azonosíthatóság	0,75	Amikor az azonosítás további személyazonosító adatokat tár fel az egyénről
Teljes azonosíthatóság	1	Amikor az egyén kétséget kizáróan beazonosítható

Az adatvédelmi tisztviselő az EI pontszámot a fentiektől eltérítheti, az új pontszámot magyarázattal kell alátámasztani, amely leírja a jogsértés sajátos körülményeit és azok hatását.

3.4. A CB PONTSZÁM MEGHATÁROZÁSA

A CB pontszám meghatározásakor a biztonság sérülését (titoktartás, integritás, elérhetőség) és rosszhiszemű szándékosságot vesszük figyelembe, melyek kiegészítik a DPC és az EI-t az alábbiak szerint

Titoktartás sérülése: A titoktartás sérülése akkor következik be, amikor az információkat olyan felek érik el, akik nem jogosultak az adathoz hozzáférni. A titoktartás sérülésének mértéke a közzététel terjedelmétől, azaz az adathoz jogszerűen hozzáférők számától függ.

+ 0	Nyilvános adatok
+ 0,25	Az érintett, az intézményvezető és foglalkoztatottak által elérhető adat (pl. a feladatok teljesítéséhez kapcsolódó adatok)
+ 0,5	Intézményvezető által elérhető adat (pl. jelszavak)

Integritás sérülése: Az integritás sérülése akkor történik meg, amikor az eredeti információ megváltozik, és az adatok helyettesítése hátrányos lehet az egyén számára. A legsúlyosabb helyzet akkor fordul elő, amikor jelentős a kockázata annak, hogy a megváltozott adatokat olyan módon használják fel, amely károsíthatja az egyént.

+ 0	Adat megváltozása illegális tevékenység azonosítása nélkül
+ 0,25	A megváltoztatott adat visszaállítható
+ 0,5	A megváltoztatott adat nem visszaállítható

A rendelkezésre állás hiánya: A rendelkezésre állás hiánya akkor következik be, amikor az eredeti adat nem érhető el akkor, amikor szükség lenne rá. Ez lehet átmeneti (a hozzáférés helyreállítható idővel) vagy végleges (az adatokat nem lehet visszaállítani).

+ 0	Minden nehézség nélkül visszaállítható
+ 0,25	Átmenetileg nem hozzáférhető
+ 0,5	Véglegesen nem hozzáférhető

Rosszhiszemű szándékosság: Ez az elem megvizsgálja a jogsértés okát, annak emberi, technikai jellegét, annak szándékos vagy gondatlan voltát. A nem rosszhiszemű jogsértések magukban foglalják a véletlen sérülést, a nem megfelelő ártalmatlanítást, az emberi hibákat és a szoftveres hibákat vagy a hibás konfigurálást. A rosszindulatú jogsértések magukban foglalják az érintettek károsítását célzó lopás és hackelés eseteit.

+ 0,5	A rosszhiszemű szándékosság megállapítható

4. ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő a 4. sz. melléklet szerinti adattartalommal nyilvántartást vezet. A nyilvántartásba történő bejegyzésről az adatvédelmi tisztviselő értesítést küld az intézményvezetőnek.

IX. ADATBIZTONSÁG

Az adatbiztonsági fejezet tartalmazza a biztonsági intézkedéseket annak érdekében, hogy a kommunikációs, információs és más elektronikus és analóg rendszerekben tárolt, feldolgozott és átvitt adatok védelme biztosítva legyen a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás elvesztésével szemben, függetlenül az események szándékos vagy véletlen voltától.

1. AZ ADATBIZTONSÁG ALAPELVEI

Bizalmasság elve
Az adatok bizalmasságának megvédése, annak garanciája, hogy az adatokhoz jogosulatlanul vagy illetéktelenül nem juthatnak hozzá.

Sértetlenség elve
Az adatok sértetlensége (integritása) azt jelenti, hogy azokat csak az arra jogosultak változtathatják meg.

Rendelkezésre állás elve
Annak a biztosítása, hogy az adatok mindig elérhetőek legyenek, jogtalanul ne semmisítsék meg, ne töröljék azokat.

2. AZ ADATBIZTONSÁGI ELLENŐRZÉS

1. Az intézmény az általa kezelt személyes adatok biztonságának megteremtéséhez szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal adatbiztonsági ellenőrzést hajt végre, melynek keretében az adatok biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságát kell tesztelni, felmérni, értékelni.

2. Az adatbiztonsági ellenőrzést az adatvédelmi tisztviselő vezeti. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv felvételére kerül sor. A jegyzőkönyvmintát az 5. számú melléklet tartalmazza. A jegyzőkönyvet az ellenőrzés során jelen lévő személyek aláírásukkal látják el. A jegyzőkönyv alapján az adatvédelmi tisztviselő értékelést és intézkedési tervet készíttet, melyet átad az intézményvezetőnek.

3. Az adatbiztonsági ellenőrzés folyamata:
   I. A védelmi igény feltárása: ki kell választani az intézmény lényeges adatkezeléssel érintett rendszereit, amelyeket az intézmény védeni akar.

   II. Fenyegetettség-elemzés: azoknak a fenyegető tényezőknek a feltárása, amelyek az előbbi adatokra, alkalmazásokra veszélyesek lehetnek.

   III. Kockázatelemzés: a fenyegető tényezők hatását kell megvizsgálni az informatikai rendszerre, meghatározni a lehetséges károk bekövetkezésének gyakoriságát és a kárértékeket.

   IV. Kockázatkezelés: a megfelelő intézkedések kiválasztása és értékelése a károk csökkentésére.

2.1. A VÉDELMI IGÉNY FELTÁRÁSA

1. Az intézményi adatkezelés védelme három összetevőjű, áll fizikai védelemből, eljárásvédelemből és informatikai védelemből.

2. A fizikai védelem a helyiségek, objektumok védelméből, valamint a papír alapú és más hagyományos dokumentumok védelméből áll.

3. Az eljárásvédelem az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok meghatározása, betartása és betartásának ellenőrzését, az intézményi dolgozók tudatosságának fejlesztését foglalja magában.

4. Az informatikai védelem a hardver és szoftvervédelemből áll.

2.2. FENYEGETETTSÉG-ELEMZÉS

1. Azoknak a fenyegető tényezőknek a feltárása, amelyek a védendő adatokra, alkalmazásokra veszélyesek lehetnek. Az adatbiztonsági ellenőrzési jegyzőkönyvben a fenyegető tényezőket táblázatos formában rögzíteni kell.

2. Az adatbiztonságot veszélyeztető főbb kockázati elemek:
   A külső fenyegető tényezők:
   a) természeti katasztrófa;
   b) külső személy által elkövetett erőszakos cselekmény;
   c) közműellátási zavarok;
   d) külső személy tartózkodása az objektumban;
   e) védelmi berendezések technikai hibája, vészhelyzet (pl. rövidzárlat, tűz, csőtörés).

   A hardvereszközök fenyegetettsége:
   a) műszaki jellegű hibák, rendellenességek;
   b) káros környezeti hatás (feszültségingadozás, szennyeződés, elektromágneses sugárzás, elektrosztatikus feltöltődés);
   c) a berendezések kezelésével, karbantartásával kapcsolatos hibák;
   d) perifériákhoz való illetéktelen hozzáférés;
   e) a berendezések manipulálása, rongálása, lopás;
   f) az eszköz elhelyezésére szolgáló helyiség vagy munkahely helytelen kiválasztása.

   Az adathordozók veszélyeztetettsége:
   a) gyártási hiba;
   b) károsodás nem szabályszerű tárolás vagy kezelés miatt;
   c) ismeretlen vagy kétes eredetű adathordozó alkalmazása;
   d) kontroll nélküli hozzáférés az adathordozókhoz, másolás;
   e) saját adathordozó ellenőrzés nélküli alkalmazása szolgálati vagy magáncélra (vírusveszély, illegális másolás).

   Az iratokhoz, informatikai dokumentációkhoz kapcsolódó kockázati elemek:
   a) a rendszerdokumentáció teljes vagy részleges hiánya;
   b) az iratok követhető rendszerezettségének hiánya;
   c) az aktualitás hiánya;
   d) jogosulatlan, hibás, ismeretlen eredetű változtatás;
   e) kontroll nélküli hozzáférés, sokszorosítás.

   A szoftverekhez kapcsolódó veszélyforrások:
   a) nem jogtiszta, ismeretlen szoftver alkalmazása;
   b) szoftverhiba;
   c) jogosulatlan hozzáférés, másolás lehetősége;
   d) szoftver ellenőrizetlen bevitele az informatikai rendszerbe;
   e) vírusveszély;
   f) szándékos vagy gondatlan kezelési, karbantartási hiba;
   g) a szoftver sérülése, károsodása hardverhiba miatt;
   h) dokumentációk hiánya, sérülése.

   Az alkalmazói tevékenységgel, adatokkal összefüggő kockázati elemek:
   a) adatvesztés, károsodás hardver-vagy szoftverhiba miatt;
   b) teljes vagy részleges adatvesztés hibás adathordozó miatt;
   c) a jogosult adatkezelő által szándékosan vagy tévedésből végzett adattörlés, módosítás;
   d) jogosulatlan adatkezelő által végzett másolás, törlés, módosítás;
   e) hibás adatkezelés ismerethiány miatt;
   f) kezelési előírások be nem tartása, oktatás hiánya.

   Fenyegető tényezők a kommunikáció területén:
   a) jogosulatlanok bejutása a hálózatba nem ellenőrizhető csatlakozás révén;
   b) hálózati hardverek és szoftverek szándékos vagy gondatlan manipulálása;
   c) adatforgalom lehallgatása;
   d) váratlan forgalmazási akadályok, az átvitelt zavaró befolyások;
   e) üzenetvesztés, üzenet megváltoztatása;

f) az adatátviteli eszközök sérülése, károsodása.

Személyhez fűződő veszélyforrások:
a) hibás adatkezelés ismerethiány vagy fáradtság, figyelmetlenség miatt;
b) az adatkezelésre vonatkozó előírások figyelmen kívül hagyása hiányos„biztonságtudat" miatt, a fenyegetettség lebecsülése;
c) szándékosan hibás adatkezelés belső késztetés vagy külső ráhatás következményeként;
d) jogosulatlan hozzáférés;
e) az ellenőrzés hiánya

2.3. KOCKÁZATELEMZÉS

1. A 2.1. és a 2.2. pontokban meghatározott tényezők összevetése és a tudomány mindenkori állásának megfelelő előfordulásának meghatározása.

2. Az előfordulási lehetőségét a valószínűsége szerint 4 csoportba osztjuk.
   a. nem fordulhat elő rendes ügymenetben (pl. háború, államcsőd)
   b. kismértékű előfordulási lehetőség (pl. áramszünet, viharkár)
   c. reális előfordulási lehetőség (pl. betörés, vírusfertőzés)
   d. minden bizonnyal be fog következni (pl. téves adatfelvétel)

3. Az adatbiztonság ellenőrzési jegyzőkönyvben meghatározott fenyegető tényezőket értékelni kell a 2. pont szerinti besorolás szerint. A kockázat értékelésére külső szakember igénybe vehető, az informatikai szempontú kockázatok értékelését az intézmény informatikusa végzi.

2.4. KOCKÁZATKEZELÉS

Meg kell határozni mindazokat a lehetséges intézkedéseket, melyekkel a kockázat minimálisra csökkenthető. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell megjelölni.

Az intézményvezető intézkedik a szükséges intézkedések végrehajtásának megtervezése és kivitelezése iránt. A szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzat rendelkezéseit a kockázatok kezelésére megfelelően alkalmazni kell.

3. ADATBIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK ÉS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

3.1. BELÉPTETÉS ÉS ELEKTRONIKUS MEGFIGYELÉSI RENDSZER

1. Az intézmény és telephelyeire történő beléptetés megszervezése az intézményvezető, telephelyvezető feladata. Alkalmazható elektronikus megfigyelési rendszer, illetve az épületbe belépő személyek nevének, személyi igazolványszámának rögzítésével. A beléptetéshez kapcsolódó adatkezelési tájékoztatót a 25. számú melléklet tartalmazza.

2. Az intézmény elektronikus megfigyelési rendszert működtethet. A kamerák látószögei a célterületre irányulhatnak csak, így kizárólag saját tulajdont vagy használatban lévő területet figyel meg. A kihelyezett kamerák helyét és a megfigyelt terület leírását a 16. számú melléklet szerinti tartalommal kerül felvételre.

3. Az intézmény nem rendelkezhet olyan kamerával, amely kizárólag egy munkavállalót vagy ügyfelet és az általa végzett tevékenységet figyeli meg, vagy aminek célja a munkavállaló vagy ügyfél viselkedésének befolyásolása.

4. Az intézmény nem végezhet megfigyelést olyan helyiségekben, ahol ez az emberi méltóságot sértheti, illetve olyan helyiségben sem, ahol a munkavállaló a munkaközi szünetét tölti.

5. Az érintettek az intézmény területére történő belépéssel elismerik és tudomásul veszik a kamerás megfigyelés tényét. A megfigyelő rendszer létéről és működéséről a kötelezettségének megfelelve az intézmény figyelemfelhívó jelzést helyez el arról, hogy az adott területen elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz. A figyelemfelhívó jelzés mellett a 25. számú melléklet szerinti adatvédelmi tájékoztatót is ki kell helyezni.

6. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel rögzítése érinti, a képfelvétel rögzítésétől számított tíz munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot az Intézmény ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

7. Az emberi életet, testi épséget, vagyont sértő körülményt a munkavállalók a munkáltatói jogkör gyakorlója felé, az ügyfelek bármelyik munkavállaló felé jelzik szóban vagy írásban. A szóbeli jelzés esetén azonnali jegyzőkönyv felvételére kerül sor. Az írásbeli jelzés, vagy a jegyzőkönyv a felvételt követően azonnal eljuttatásra kerül az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető az emberi életet, testi épséget, vagyont sértő körülmény időpontja alapján beazonosítja és intézkedik a tevékenység és a felvétel biztonságos adathordozóra történő lementése iránt és írásbeli visszajelzést küld a körülményt jelzőnek a mentés megtörténtéről.

8. Az intézményvezető a 3.1. pont 7. alpont szerinti feladatkörét delegálhatja telephelyvezető vagy más munkavállaló, vagy az intézménnyel adatfeldolgozói szerződést kötő harmadik személy részére.

9. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni.

10. Amennyiben a megkeresésre - attól számított harminc napon belül- , hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.

11. A tájékoztatás és a rögzítés kérése ingyenes.

12. Az adatok tárolására a kameraszerveren kerül sor.

3.2. IRATOK TÁROLÁSA, HELYISÉGEK ŐRZÉSE

1. A személyes adatokat tartalmazó iratokat csak kizárólag erre szolgáló helyiségben lehet tárolni. A helyiség ajtaját biztonsági ráccsal vagy biztonsági ajtóval, vagy kulccsal zárható ajtóval kell ellátni, az ügyfél tértől jól elkülönített adminisztratív zónát kell kialakítani az iratok eseti átadására, ügyintézése céljából.

2. Ügyfél nem tartózkodhat olyan helyiségben, ahol a nem rá vonatkozó személyes adatok vannak, csak abban az esetben, amennyiben a nem rá vonatkozó személyes adatok kulccsal elzárt szekrényben vannak elhelyezve és ahhoz az ügyfél kulcs nélkül nem fér hozzá, nem lát rá.

3. Az iratok tárolására szolgáló helyiségben csak az intézményvezető által kijelölt személyek tartózkodhatnak. Ezen személyekről az intézményvezető listát vezet a 18. számú melléklet szerinti tartalommal, melyből az adott helyiségre vonatkozóan elkészített kivonatolt névjegyzékét a helyiség ajtajára ki kell függeszteni. Az adott helyiségben önállóan tartózkodó személyek kötelesek a rendelkezést betartatni. A rendelkezés megsértése adatvédelmi incidenst keletkeztet.

4. A személyi adatok kezelésére szolgáló helyiségben takarítást, karbantartást vagy egyéb munkálatokat végezni csak az ott dolgozó munkatárs jelenlétében lehet amennyiben az adatok zárható szekrényben történő tárolása nem biztosított.

5. A személyes adatokat tartalmazó iratok munkaidő alatt őrizetlenül nem maradhatnak. A kezeléssel megbízott munkatárs helyiségből való eltávozása esetén az iratok elzárásával vagy az iroda bezárásával köteles az illetéktelen hozzáférést megakadályozni.

6. Az iratok elzárását lehetővé tevő szekrények és irodák kulcsairól listát kell vezetni a 17. számú melléklet szerinti tartalommal. A kulcshasználat külön szabályzatban került rendezésre.

7. A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat VII.4.2. szerinti zártan kezelendő személyes adatok lezárt borítékban, széfben kerülnek tárolásra, melyhez kizárólag az intézményvezető, illetve az általa feljogosított személynek van hozzáférése. A széf méretének olyannak kell lennie, hogy az két ember erejével ne legyen megmozdítható. A széfet a falhoz és a padlóhoz is rögzíteni kell. Törekedni kell a tűzbiztosságára.

8. Az intézmény a kimenő postai küldemények esetében a kettős címkontrollt alkalmazza. A küldeményt összeállító dolgozó jól láthatóan megadja a postázási címet, a boríték címzését és a borítékba helyezést végző dolgozó köteles leellenőrizni a küldemény borítékba helyezését és a címzést.

3.3. INFORMATIKAI BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

1. A személyes adatot tartalmazó szervert el kell zárni, az eszközöket működtető szoftvereket védeni kell az illetéktelen telepítések ellen. A szervereket úgy kell elhelyezni, hogy azok egy esetleges tűz esetén se sérüljenek, a szervert tároló szobában elektronikus megfigyelési rendszert kell alkalmazni.

2. A szervert és az informatikai rendszerek ellenőrzését és karbantartását meg kell szervezni, szünetmentes áramforrást kell biztosítani, érintésvédelmi és villámvédelmi szabályzatot kell létrehozni.

3. Az adatok mentése történhet automatikusan vagy nem automatikusan. Törekedni kell az automatikus mentés megszervezésére. A nem automatikus biztonsági mentést hetente el kell végezni, melyről teljesítési igazolást kell felvenni. A teljesítési igazolásban rögzíteni kell a mentést végző személy nevét, aláírását, a mentés idejét és a mentés során tapasztalt körülményeket. A teljesítési igazolást a 21. számú melléklet tartalmazza. A teljesítési igazolást át kell adni a mentés után haladéktalanul az intézményvezetőnek, aki azt őrizni köteles.

4. A személyes adatokhoz az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása szerinti rögzített személyek férhetnek hozzá, a munkaköri leírásokban történő külön rögzítés mellett.

5. Az informatikai rendszereket jelszóval kell védeni. A jelszavakat tartalmazó adattáblát a 19. számú melléklet szerinti tartalommal kell elkészíteni. A jelszavak megváltoztatására csak az intézményvezető jogosult. A jelszavakat az adott felhasználó harmadik személynek nem adhatja ki.

6. Hálózati tűzfalak, hálózati forgalom szűrése és korlátozása, hálózaton terjedő vírusok és kémprogramok ellen védelmet kell kialakítani.

7. Számítógépes programok letöltésére csak az intézményvezető, illetve az informatikai rendszereket ellenőrző személy jogosult.

8. Az intézményi eszközöket idegen adathordozókhoz (pl. pendrive) csatlakoztatni tilos.

9. Az informatikai biztonsági szabályzat további informatikai biztonsági szabályokat fogalmazhat meg.

3.4. OKTATÁS

1. Az adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos jogokról és kötelezettségekről oktatást, előadást kell a foglalkoztatottak részére szervezni szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal.

2. Minden újonnan belépő munkavállaló részére az oktatást meg kell szervezni.

3. A foglalkoztatott az oktatás megtörténtét aláírásával igazolja. A foglalkoztatotti nyilatkozat a személyi nyilvántartás része.

4. A jelen szabályzat 20. számú melléklete tartalmazza az oktatás megtörténtének igazolására alkalmazandó nyomtatványt.

5. Az oktatás anyagát az adatvédelmi tisztviselő állítja össze.

6. Az oktatás megszervezésében az intézményvezető segítséget nyújt az adatvédelmi tisztviselőnek.

7. Az oktatás megtartását követően a tudásszint felmérésére ellenőrző teszt alkalmazható.

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET – A BELSŐ ADATVÉDELMI ÉS Adatbiztonsági szabályzat megismerésének a jegyzéke

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát a mai napon megismertem:

Sorszám	Név	Beosztás	Megismerés dátuma	Aláírás

2. SZÁMÚ MELLÉKLET - ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Sorszám	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1.	Érintetti joggyakorlás iránti kérelem átvétele	Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, GDPR	Szakmai vezető kijelöli az átvételnél közreműködő foglalkoztatottat és sor kerül az átvételre	Érintetti joggyakorlás iránti iktatott kérelem	Szakmai vezető	Egyedileg meghatározott	Intézmény vezető	né	né	né
2.	Érintetti joggyakorlás iránti kérelem vizsgálata	Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, GDPR	Szakmai vezető által kijelölt foglalkoztatottat és az adatvédelmi tisztviselő előkészíti az érintetti joggyakorlás teljesítéséhez szükséges teendőket, a kérelmet megvizsgálják	Érintett részére válasz tervezete	Szakmai vezető és adatvédelmi tisztviselő	Egyedileg meghatározott	Intézmény vezető	né	né	né
3.	Érintetti joggyakorlás teljesítése/visszautasítása	Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, GDPR	Szakmai vezető által kijelölt foglalkoztatottat és az adatvédelmi tisztviselő előkészíti az érintetti joggyakorláshoz kapcsolódó kérelemre a választ	Érintett részére válasz	Szakmai vezető és adatvédelmi tisztviselő	Egyedileg meghatározott	Intézmény vezető	né	né	né
4.	Adatvédelmi incidens jelzése adatvédelmi tisztviselő felé	Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, GDPR	Az intézményi foglalkoztatott észleli az adatvédelmi incidenst	Jelzés az adatvédelmi tisztviselő felé	Az adatvédelmi incidenst észlelő személy	Az észleléstől számított 60 perc	Intézmény vezető	né	né	né
5.	Adatvédelmi incidens kockázatelemzése	Belső adatvédelmi és	A kockázatelemzés elkészítése	Kockázatelemzés	Adatvédelmi tisztviselő	Az adatvédelmi incidens	Intézmény vezető	né	né	né

		adatbiztonsági szabályzat, GDPR				foglalkoztatotti tudomásszerzésétől számított 72 óra				
6.	Adatvédelmi incidens jelentése a NAIH felé és nyilvántartásba vétel	Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, GDPR	Annak eldöntése, hogy az adatvédelmi incidenst jelenteni kell-e a NAIH felé	Bejelentés és nyilvántartásba vétel	Adatvédelmi tisztviselő	Az adatvédelmi incidens foglalkoztatotti tudomásszerzésétől számított 72 óra	Intézmény vezető	né	né	né
7.	Adatbiztonsági ellenőrzés	Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, GDPR	A kockázatelemzést el kell készíteni	Adatbiztonsági ellenőrzésről felvett jegyzőkönyv	Szakmai vezető, informatikus és adatvédelmi tisztviselő	Egyedileg meghatározott	Intézmény vezető	né	né	né
8.	Kockázatkezelés	Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, GDPR	A kockázatelemzést alapján kockázatkezelési tervet kell készíteni	Kockázatkezelési terv	Intézményvezető	Egyedileg meghatározott	Intézmény vezető	né	né	né
9.	Oktatás	Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, GDPR	Az oktatás előkészítése	Oktatási napló	Adatvédelmi tisztviselő	Évente egy alkalommal, új dolgozók esetében szükség szerint	Intézmény vezető	né	né	né
10.	Új adatkezelés bevezetéséhez tervleírás készítése	Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, GDPR	Az intézményvezető a javasolt, vagy felmerülő új adatkezelés részleteit és az új adatkezelés bevezetésének folyamatát, a hatásvizsgálatot	Tervleírás	Adatvédelmi tisztviselő	Egyedileg meghatározott	Intézmény vezető	né	né	né

			megelőzően egyezteti az adatvédelmi tisztviselővel, továbbá az érintett szakmai vezetőkkel, foglalkoztatottakkal.							
11.	Adatvédelmi hatásvizsgálat	Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, GDPR	Az intézményvezető az új adatkezelés megkezdése előtt adatvédelmi hatásvizsgálatot végez	Adatvédelmi hatásvizsgálat	Intézményvezető	Egyedileg meghatározott	Adatvédelmi tisztviselő	né	né	né

3. SZÁMÚ MELLÉKLET – AZ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

Külön okiratba foglalva tartalmazza a méretére tekintettel.

4. SZÁMÚ MELLÉKLET- ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA MINTA

I. Az adatkezelő adatai és elérhetőségei

Név: **……**
Cím: ….
Telefon: ….
Email: ….
Weboldal: …
Adatvédelmi tisztviselő neve: ….
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: ……

II. Az adatvédelmi incidensek adattartalma

1. Bekövetkezés időpontja
2. Érintett személyes adatok köre
3. Az érintettek köre és száma
4. A bekövetkezés körülményei
5. Az adatvédelmi incidens hatásai
6. Az adatvédelmi incidens elhárítására megtett/tervezett intézkedések, hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések
7. Egyéb adatok
8. Kockázatelemzés időpontja eredménye
9. NAIH bejelentés időpontja és ahhoz kapcsolódó körülmények
10. NAIH vizsgálat ügyszáma, ügyintéző neve

5. SZÁMÚ ADATBIZTONSÁGI ELLENŐRZÉSRŐL KÉSZÍTETT JEGYZŐKÖNYV

Felvétel ideje:
Felvétel helye:
Jelen vannak:

Az adatvédelmi tisztviselő köszönti a megjelenteket és megnyitja az egyeztetést.

Védendő területek:

Helyiségek, objektumok védelme							
Kockázati tényezők	**Előfordulási lehetőségek[3]**				**Eddigi védelem leírása**	**A kockázat csökkentésére tett javaslat**	**Határidő**
	Nem fordulhat elő	**Kismértékű előfordulási lehetőség**	**Reális előfordulási lehetőség**	**Minden bizonnyal előfordul**			
természeti katasztrófa							

[3] X-et kell tenni abba a négyzetbe, melynek legnagyobb a valószínűsége

külső személy által elkövetett erőszakos cselekmény							
közműellátási zavarok							
külső személy tartózkodása az épületben							
védelmi berendezések technikai hibája, vészhelyzet (pl. rövidzárlat, tűz, csőtörés)							

A papír alapú és más hagyományos dokumentumok védelme							
Kockázati tényezők	**Előfordulási lehetőségek[4]**				**Eddigi védelem leírása**	**A kockázat csökkentésére tett javaslat**	**Határidő**
	Nem fordulhat elő	**Kismértékű előfordulási lehetőség**	**Reális előfordulási lehetőség**	**Minden bizonnyal előfordul**			
hibás adatkezelés ismerethiány vagy fáradtság, figyelmetlenség miatt							
jogosulatlan hozzáférés							
az adatkezelésre vonatkozó előírások figyelmen kívül hagyása hiányos„biztonságtudat” miatt, a fenyegetettség lebecsülése							
károsodás nem szabályszerű tárolás vagy kezelés miatt							
kontroll nélküli hozzáférés az adathordozókhoz, másolás							
elhelyezésére szolgáló helyiség vagy munkahely helytelen kiválasztása.							
eltulajdonítás elleni védelmet, vagyonvédelem							
fizikai sérülések							
az aktualitás hiánya							
jogosulatlan, hibás, ismeretlen eredetű változtatás							
kontroll nélküli hozzáférés, sokszorosítás							

Hardver és szoftvervédelem

[4] X-et kell tenni abba a négyzetbe, melynek legnagyobb a valószínűsége

Kockázati tényezők	Előfordulási lehetőségek[5]				Eddigi védelem leírása	A kockázat csökkentésére tett javaslat	Határ idő
	Nem fordulhat elő	Kismértékű előfordulási lehetőség	Reális előfordulási lehetőség	Minden bizonnyal előfordul			
műszaki jellegű hibák, rendellenességek							
káros környezeti hatás (feszültségingadozás, szennyeződés, elektromágneses sugárzás, elektrosztatikus feltöltődés);							
a berendezések kezelésével, karbantartásával kapcsolatos hibák							
illetéktelen hozzáférés							
a berendezések manipulálása, rongálása, lopás							
az eszköz elhelyezésére szolgáló helyiség vagy munkahely helytelen kiválasztása							
károsodás nem szabályszerű tárolás vagy kezelés miatt							
ismeretlen vagy kétes eredetű adathordozó alkalmazása							
kontroll nélküli hozzáférés az adathordozókhoz, másolás							
saját adathordozó ellenőrzés nélküli alkalmazása szolgálati vagy magáncélra							
az aktualitás hiánya							
jogosulatlan, hibás, ismeretlen eredetű változtatás							
kontroll nélküli hozzáférés, sokszorosítás							
nem jogtiszta, ismeretlen szoftver alkalmazása							
szoftverhiba							
jogosulatlan hozzáférés, másolás lehetősége							
szoftver ellenőrizetlen bevitele az informatikai rendszerbe							
vírusveszély							
szándékos vagy gondatlan kezelési, karbantartási hiba							
a szoftver sérülése, károsodása hardverhiba miatt							
adatvesztés, károsodás hardver- vagy szoftverhiba miatt							
teljes vagy részleges adatvesztés hibás adathordozó miatt							

[5] X-et kell tenni abba a négyzetbe, melynek legnagyobb a valószínűsége

a jogosult adatkezelő által szándékosan vagy tévedésből végzett adattörlés, módosítás							
jogosulatlan adatkezelő által végzett másolás, törlés, módosítás							
hibás adatkezelés ismerethiány miatt							
kezelési előírások, oktatás hiánya							
jogosulatlanok bejutása a hálózatba nem ellenőrizhető csatlakozás révén							
hálózati hardverek és szoftverek szándékos vagy gondatlan manipulálása							
adatforgalom lehallgatása							
váratlan forgalmazási akadályok, az átvitelt zavaró befolyások							
az adatátviteli eszközök sérülése, károsodása							

Megjegyzések:
……
……
……
……
……
……

Aláírások:

…….. …….
intézményvezető adatvédelmi tisztviselő

…….
informatikus

6. SZÁMÚ MELLÉKLET – ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÁS

Alulírott ……..

születési név: ……..

születési hely, idő:……

anyja neve:…….

lakcím:……

jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a

……...

személyes adatomat az intézmény kezelje a …… üggyel kapcsolatosan az adatkezelési tájékoztatóban és az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt célból, határidőig, a megjelölt adattovábbítás lehetőségével és megismerhetőséggel.

Kijelentem, hogy az intézmény adatkezelési tájékoztatóját és az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának elérhetőségét megismertem, a jelen hozzájárulásomat az adatkezelési tájékoztató elolvasása és értelmezése után, önkéntesen adtam meg, külön kijelentem, tudomással bírok arról, hogy hozzájárulásomat bármikor – jogkövetkezmények alkalmazása nélkül - visszavonhatom.

[Keltezés helye, ideje]

……

[Név, aláírás]

7. SZÁMÚ MELLÉKLET – HOZZÁJÁRULÁS A SZEMÉLYES ADATOKNAK A SZOCIÁLIS ALAP-, MESTER-, ÉS SZAKKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ HALLGATÓK

Alulírott ……..[6]
születési név: ……..
születési hely, idő:……
anyja neve:…….
lakcím:……
jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a
……...
személyes adatomat az intézmény a szociális alap-, mester-, és szakképzésben résztvevő hallgatója megismerje.

Kijelentem, hogy az intézmény adatkezelési tájékoztatóját és az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának elérhetőségét megismertem, a jelen hozzájárulásomat az adatkezelési tájékoztató elolvasása és értelmezése után, önkéntesen adtam meg, külön kijelentem, tudomással bírok arról, hogy hozzájárulásomat bármikor – jogkövetkezmények alkalmazása nélkül - visszavonhatom.

[Keltezés helye, ideje][7]

……
[Név, aláírás]

[6] Személyi igazolványon és lakcímet igazoló hatósági igazolványon szereplő adatokkal kitöltendő

[7] Az aláírás helye és dátuma

8. SZÁMÚ MELLÉKLET – ADATKEZELÉSHEZ HOZZÁJÁRULÁS VISSZAVONÁSA FORMANYOMTATVÁNY

Alulírott ……..[8]

születési név: ……..

születési hely, idő:……

anyja neve:…….

lakcím:……

jelen nyilatkozat aláírásával visszavonom a …… napon ……..ügyben ……..személyes adatok tekintetében megadott adatkezelési hozzájárulásomat.

[Keltezés helye, ideje][9]

……

[Név, aláírás]

[8] Személyi igazolványon és lakcímet igazoló hatósági igazolványon szereplő adatokkal kitöltendő

[9] Az aláírás helye és dátuma

9. SZÁMÚ MELLÉKLET – NYILATKOZAT ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÁS MEGTÖRTÉNTÉRŐL ÉS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ MEGISMERÉSÉRŐL

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy a**z intézmény munkatársa tájékoztatott** a(z) ……. tevékenységhez kapcsolódó adatkezelésről, a ……. iktatószámú adatkezelési tájékoztatót megismertem, így tisztában vagyok azzal, hogy ki, milyen jogalapból, milyen célból, milyen időtartamig kezeli az adataimat.
Tudomásul veszem, hogy a szolgáltatás igénybevétele esetén a személyes adataimat az adatkezelő munkatársa megismeri, a vonatkozó nyilvántartásban rögzíti, az adatkezelési tájékoztatóban rögzített célból kezeli és ott meghatározott ideig tárolja. Tudomásul veszem, hogy a személyes adataimat (kiskorú adatait) az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbíthatja.
Tudomásul veszem, hogy adataim kezelésével kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogok illetnek meg: tájékoztatáshoz való jog, iratbetekintés joga, helyesbítéshez való jog, törléshez való jog, zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog, tiltakozáshoz való jog, adathordozhatósághoz való jog, hozzájárulás visszavonásának joga, jogorvoslathoz való jog. Az adatkezeléssel összefüggő jogaimról az adatkezelési tájékoztató elolvasásával tájékoztatást kaptam.

Tudomásul veszem, hogy az adatkezelési tájékoztató, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei jól látható helyen kifüggesztésre kerültek és ügyfélfogadási időben hozzáférhető az intézmény telephelyein, ügyfélfogadási időn kívül az intézmény honlapján.

Megértettem, hogy amennyiben a megítélésem szerint a személyes adataimnak az intézmény általi kezelése sérti a vonatkozó jogszabályokat, jogosult vagyok az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panaszt tenni vagy bírósághoz fordulni. Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11, postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.) Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok

- a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni.
- bejelenteni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást

Dátum: Budapest, ……év……hó……..napon

…… ……
Igénybevevő/Szülő/Törvényes képviselő[10] Gyermek/fiatal[11]

……
Szülő/Törvényes képviselő[12]

Az adatkezelési tájékoztató szerinti és a hozzájárulásomon alapuló adattovábbításhoz hozzájárulok.

Dátum: Budapest, ……év……hó……..napon

…… ……
Igénybevevő/Szülő/Törvényes képviselő[13] Gyermek/fiatal[14]
……

[10] A megfelelő aláhúzandó
[11] Gyermekjóléti szolgáltatásban érintettekkel
[12] Szükség esetén
[13] A megfelelő aláhúzandó
[14] Gyermekjóléti szolgáltatásban érintettekkel

Szülő/Törvényes képviselő[15]

Feljegyzés szóbeli adatkezelési tájékoztatásról[16]

Alulírott …….. és …….., mint a ……..Intézmény munkatársai kijelentjük, hogy
Név:……..
Születési név:……
Születési hely, idő:……
Anyja neve:……..
részére kérésére szóbeli tájékoztatást nyújtottunk a ……. tevékenységhez kapcsolódó adatkezelésről az érintett személyazonosságának ellenőrzését követően, aki szóban a tájékoztatást tudomásul vette, azzal egyetértett.

Keltezés helye, ideje

…… ……
intézményi munkatárs aláírása intézményi munkatárs aláírása

[15] Szükség esetén

[16] Elsősorban azokban az esetekben alkalmazzuk, amikor látássérült vagy írni, olvasni nem tudó személy részére kell az adatkezelési tájékoztatást megadni

10. SZÁMÚ MELLÉKLET – FORMANYOMTATVÁNY IRATBETEKINTÉSI JOG, SZEMÉLYES ADATOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSI JOG GYAKORLÁSÁHOZ

Tájékoztató az Iratbetekintéshez való jog és személyes adatokhoz való hozzáférési jog gyakorlás keretében a másolathoz való jog gyakorlásához

Tisztelt Ügyfelünk!

Az intézményben kezelt iratok és személyes adatok nagy számára tekintettel kérjük, hogy kérelme előterjesztése előtt az alábbi tájékoztatót figyelmesen elolvasni szíveskedjen, hogy az ismeretek birtokában az Ön céljának leginkább megfelelő kérelmet terjeszthesse elő.

Jelen tájékoztató célja bemutatni azt, hogy az iratbetekintési kérelem és a személyes adatokhoz való hozzáférési jog gyakorlása keretében előterjesztett személyes adatok másolatának kiadása iránti kérelem nem ugyanaz az eljárás, eltérő jogszabályi alapokon nyugszik és a kérelem típusától függően eltérő iratokhoz, személyes adatokhoz tud hozzáférni.

Iratbetekintés

A gyermekvédelmi ügyekben az iratbetekintést a Gyvt. [17] szabályozza, azaz iratbetekintési kérelem előterjesztése esetén a Gyvt. 136/A. § (2) bekezdése szerinti rendelkezést - mint fő szabályt – alkalmazzuk.

Amennyiben **kérelmét a Gyvt. 136/A. (2) bekezdésére** alapítva terjeszti elő, azaz iratbetekintési kérelmet terjeszt elő, akkor az intézménynek az alábbi kérdéseket kell vizsgálnia:
- Ki jogosult előterjeszteni a kérelmet?
A gyermekjóléti szolgáltatás és a gyermekek átmeneti gondozása igénybevétele esetén
a) – feltéve, hogy szülői felügyeleti jogát a bíróság nem szüntette meg – a gyermek szülője,
b) a gyermek törvényes képviselője,
c) a korlátozottan cselekvőképes gyermek és
d) a nagykorúvá vált gyermek
Az iratbetekintési kérelmet tehát a szülői felügyeleti joggal nem rendelkező szülő is jogosult előterjeszteni, amennyiben a Ptk. 4:191. § alapján a bíróság nem szüntette azt meg.
A Gyvt. 136/A. § (2) bekezdés alapján a nagyszülő, az élettárs, a nevelőszülő, a testvér nem jogosult az iratbetekintési kérelmet előterjeszteni csak abban az esetben, ha a gyermeknek törvényes képviselője. A törvényes képviseleti jogosultságot igazolni szükséges.

Személyes adatokhoz való hozzáférési jog gyakorlás keretében a másolathoz való jog gyakorlása

A hozzáférési jogot az Általános adatvédelmi rendelet (GDPR) 15. cikke szabályozza. A hozzáférési jog alapján az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy
- a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy
- a személyes adatokhoz és az Általános adatvédelmi rendelet 15. cikk (1) bekezdés a)-h) pontokban rögzített információkhoz hozzáférést kapjon, továbbá a 15. cikk (3) bekezdése szerint „Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja."

Amennyiben **kérelmét a GDPR 15. cikk (3) bekezdésére** alapítva terjeszti elő, azaz személyes adatokhoz való hozzáférési jog gyakorlása keretében személyes adatok másolata kiadása iránti kérelmet terjeszt elő, akkor az intézménynek az alábbi kérdéseket kell vizsgálnia:
- Ki jogosult előterjeszteni a kérelmet?
A kérelmet az érintett jogosult előterjeszteni, azaz azonosított vagy azonosítható természetes személy.

[17] 1997. évi XXXI. törvény - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- Milyen iratokat jogosult megismerni a kérelmet előterjesztő?
A Gyvt. 136/A. (2) bekezdése alapján előterjesztett kérelem alapján csak a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer törzsadat alrendszerében, valamint tervező és értékelő alrendszerében a gyermekre, illetve személyére vonatkozóan a szolgáltató, intézmény által kitöltött adatlapba jogosult betekinteni. A rendelkezés alapján nem jogosult betekinteni a másik szülőre vonatkozó adatlapba, környezettanulmányba, illetve akkor sem élhet az intézménynél iratbetekintési kérelemmel, amennyiben az adatlap nem az intézménynél kerül kitöltésre.
A jogszabályi rendelkezéstől függetlenül megtekintheti továbbá mindazokat az iratokat, melyet Ön aláírásával látott el, így az intézménnyel kötött együttműködési megállapodás, tájékoztató nyilatkozatok, jelenléti ív.

Amennyiben a fenti rendelkezés alapján jogosult iratbetekintési kérelmet előterjeszteni és a megismerhető iratokat kívánja megismerni, abban az esetben az alábbi rendelkezések szem előtt tartását kérjük. A rendelkezések jobb alkalmazhatósága érdekében gyakran ismételt kérdéseket fogalmaztunk meg és arra adtuk meg a választ:

Milyen formában terjeszthető elő a kérelem?
Az iratbetekintési kérelem írásban terjeszthető elő. A kérelem gyorsabb teljesítése érdekében javasoljuk az intézmény által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazását.

A kérelem előterjesztése után mennyi időn belül tekinthetem meg az iratokat?
Kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb időn belül, legfeljebb 30 napon belül bírálja el az intézmény és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Hogyan zajlik az iratbetekintés folyamata?
A kérelme beérkezik az intézményhez, ezt követően megvizsgáljuk, hogy jogosult- e kérelem előterjesztésére, illetve a megtekinthető iratok tartalmaznak-e olyan személyes adatot, mely korlátozás alá esik. Az iratok megvizsgálása után értesítjük, hogy a megtekinthető iratokat mikor nézheti meg.

- Mit jelent a hozzáférési jog gyakorlása keretében előterjesztett másolat kiadása iránti jog? Mi ismerhető meg?
Amennyiben az intézmény kezeli az Ön személyes adatát, akkor Ön érintettnek minősül. Ez esetben Önt megilleti az a jog, hogy az Önről kezelt személyes adatok másolatát az intézmény az Ön rendelkezésére bocsássa.
Fontos, hogy e jog gyakorlása keretében nem teljes iratokról kap másolatot, hanem az iratoknak azon részéről, melyen az érintettre vonatkozó személyes adatok szerepelnek.
Amennyiben a fenti rendelkezés alapján jogosult hozzáférési jog gyakorlása keretében iratmásolat kiadása iránti kérelmet előterjeszteni, abban az esetben az alábbi rendelkezések szem előtt tartását kérjük. A rendelkezések jobb alkalmazhatósága érdekében gyakran ismételt kérdéseket fogalmaztunk meg és arra adtuk meg a választ:

Ki az érintett?
Érintett az az azonosított vagy azonosítható természetes személy, akire a személyes adat vonatkozik.
A gyermekek személyes adatai tekintetében az érintett a gyermek.
Vannak olyan személyes adatok, melyek egyszerre több személynek is személyes adata, pl. pedagógiai vélemény személyes adat tartalma.

Milyen formában terjeszthető elő a kérelem?
A kérelem írásban terjeszthető elő. A kérelem gyorsabb teljesítése érdekében javasoljuk az intézmény által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazását.

A kérelem előterjesztése után mennyi időn belül kaphatom meg a személyes adatok másolatát?
Kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb időn belül, legfeljebb egy hónapon belül bírálja el az intézmény és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti. Alapja a GDPR. 12. cikk (4) bekezdése.

Hogyan zajlik a betekintés folyamata?
A kérelme beérkezik az intézményhez, ezt követően megvizsgáljuk, hogy jogosult- e kérelem előterjesztésére, illetve személyes adat megismerése esik-e bármely korlátozás alá esik. A személyes adatok megvizsgálása után a megismerhető személyes adatok másolatát a rendelkezésre bocsátjuk.

Az iratbetekintésre az intézmény által megjelölt helyszínen (székhelyen, vagy bármely telephelyen) az intézmény munkatársának jelenlétében kerül sor. Az iratbetekintés időtartama egyhuzamban legfeljebb 60 perc.

Az iratbetekintés során jelen lévő munkatárs az iratbetekintés viselkedési szabályainak a betartására és az iratok épségére felügyel. Az iratbetekintés során nem történik esetkezelés, az iratbetekintést felügyelő intézményi munkatárstól az irat tartalmáról kérdezni nem engedélyezett.
Az iratbetekintés során étel, ital fogyasztása tilos, az iratokba beírni, abból iratot engedély nélkül kivenni tilos.

Mi történik, ha hibásan terjesztettem elő a kérelmet?
A nem az arra jogosulttól érkező, vagy értelmezhetetlen, pontosításra szoruló kérelem esetében a kérelmezőt hiánypótlásra hívjuk fel. A hiánypótlásban pontosan megjelöljük a hiánypótlás kiadásának jogi indokát, valamint, hogy a kérelem mely hiányok pótlása esetén teljesíthető. A hiányok pótlására 15 napot biztosítunk, mely egy alkalommal újabb 15 nappal meghosszabbítható. A hiányok nem teljesítése esetén a kérelmet el kell utasítani.

Mit tehetek, ha nem értek egyet az iratbetekintési kérelmemre adott válasszal, vagy az átadott iratokkal?
A Gyvt. 36. § (1) bekezdés c.) pontja alapján a gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviseleti fórumánál a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén. A panaszkezelés folyamata az intézmény panaszkezelési szabályzatában került rögzítésre.

Milyen esetekben korlátozható az iratbetekintési jog?
Amennyiben jogosult az iratbetekintésre, abban az esetben is felmerülhetnek olyan körülmények, amikor az iratbetekintési jogát korlátozni szükséges.
Ilyen eset pl.
- a Gyvt. 136. § (5) bekezdése, mely szerint a gyermek és az őt nevelő szülő vagy a gyermek törvényes képviselője tartózkodási helyére vonatkozóan megtagadhatja az intézmény a szülő

Milyen korlátozás alá eshet a rám vonatkozó személyes adat megismerésének lehetősége?
A GDPR. 15. cikk (4) bekezdése szerint a másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.
Amennyiben a kérelem megvizsgálásakor arra a megállapításra jutunk, hogy van olyan személy, akinek a jogát, szabadságát hátrányosan érintené, ha kiadnánk Ön részére az Ön személyes adatát, abban az esetben a másolat kiadását megtagadjuk, mely esetben felhívjuk figyelmét a jogorvoslati jog gyakorlására.

Mi történik, ha hibásan terjesztettem elő a kérelmet?
A nem az arra jogosulttól érkező, vagy értelmezhetetlen, pontosításra szoruló kérelem esetében a kérelmezőt hiánypótlásra hívjuk fel. A hiánypótlásban pontosan megjelöljük a hiánypótlás kiadásának jogi indokát, valamint, hogy a kérelem mely hiányok pótlása esetén teljesíthető. A hiányok pótlására 15 napot biztosítunk, mely egy alkalommal újabb 15 nappal meghosszabbítható. A hiányok nem teljesítése esetén a kérelmet el kell utasítani.

Mit tehetek, ha nem értek egyet a hozzáférési jog gyakorlása iránti kérelem keretében előterjesztett másolat kiadása iránti kérelmemre adott válasszal, vagy az átadott iratokkal, személyes adatokkal?
Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszával kérjük, keresse az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét, vagy az intézményvezetőt. A panaszkezelés folyamata az intézmény panaszkezelési szabályzatában került rögzítésre.

Amennyiben az Ön megítélése szerint személyes adatainak kezelése sérti a vonatkozó jogszabályokat, jogosult az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panaszt tenni vagy bírósághoz fordulni.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., Bővebb információ elérhető a hatóság honlapján: https://www.naih.hu/adatkezeles-erintettjekent-fordulok-a-hatosaghoz/adatvedelmi-hatosagi-eljaras-gdpr).

tájékoztatását, illetve korlátozhatja a szülő iratbetekintési jogát, ha
a) a szülő a gyermeke, a gyermeket nevelő másik szülő, a gyermeket gondozó személy vagy a gyermekkel egy háztartásban élő személy sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,
b) a szülő ellen gyermeke, a gyermeket nevelő másik szülő, a gyermeket gondozó személy vagy a gyermekkel egy háztartásban élő személy sérelmére elkövetett, a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, illetve a büntetőeljárás során vagy a pártfogó felügyelet magatartási szabályaként távoltartást rendeltek el, a távoltartás időtartamáig.
vagy ilyen korlátozást tartalmaz

- Gyvt. 136. § (7) bekezdése is: „A polgári perben érintett kiskorú tartózkodási helyére vonatkozóan a szülő tájékoztatását a bíróság és a gyámhatóság megtagadhatja a korlátozottan cselekvőképes gyermek kérelmére, vagy a kiskorú törvényes képviselője kérelmére, ha a gyermek nincs a szülő gondozásában, a szülő nem jogosult vele kapcsolatot tartani vagy csak felügyelt kapcsolattartásra jogosult és a gyermek tartózkodási helyének szülő általi megismerése az érdekét veszélyeztetné."

Mit tehetek, ha a megtekinthető iratnál többet szeretnék megismerni?
Amennyiben a megtekinthető iratok mennyiségével nem elégedett, vagy nem találta meg a kért iratot, abban az esetben előterjesztheti a személyes adatokhoz való hozzáférési jog gyakorlása keretében a személyes adat másolata iránti kérelmet is.

Kell fizetni az iratbetekintésért?
Nem, az iratbetekintés díjmentes.

A megtekintett iratokból szeretnék másolatot kérni. Megtehetem?
Igen, a megtekinthető iratokból kérhet másolatot.

Kérhetem az iratmásolat e-mailben történő megküldését?
Amennyiben az intézmény által nyilvántartott e-mail címére kéri az iratmásolatok megküldését, abban az esetben az intézmény eleget tud tenni kérésének.

Kell fizetni a személyes adatokról készített másolatokért?
Az intézmény az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által – ugyanazon adatkörben - kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.
Ugyanarra az adatkörre vonatkozó első adatkérés ingyenes, egy éven belüli második adatkérés esetében 20.000.-Ft összeg kerül felszámolásra, egy éven belüli harmadik adatkérés 40.000.-Ft, minden további egy éven belüli adatkérés esetében a megelőző összeg duplázódik.

Kérhetem a másolat e-mailben történő megküldését?
Amennyiben az intézmény által nyilvántartott e-mail címére kéri a másolatok megküldését, abban az esetben az intézmény eleget tud tenni kérésének.

Milyen e-mail címre küldenek ki iratokat?
Csak olyan e-mail címre küld az intézmény személyes adatokat, melyet az intézmény nyilvántartásba vett. A nyilvántartásba vételhez szükséges, hogy Ön teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan, vagy az intézmény munkatársa előtt nyilatkozzon arról, hogy mi az Ön e-mail címe.

Amennyiben minden előzmény nélkül e-mailt küld az intézménynek, hogy szeretne a személyes adatokból másolatot kérni, az intézmény nem fogja tudni teljesíteni, mert nem tudjuk Önt beazonosítani és az e-mail címről sem tudjuk megállapítani, hogy valóban a személyes adatok megismerésére jogosult személyhez tartozik.

Jogi képviselőt bíznék meg a kérelem előterjesztésére, megtehetem?
Igen, a jogi képviselő részére adott meghatalmazást csatolni szükséges a kérelemhez.

A gyermekem személyes adatait megismerhetem?
Az Általános adatvédelmi rendelet 15. cikk (1) bekezdése alapján hozzáférési jogát az érintett jogosult gyakorolni. A gyermek személyes adatai tekintetében az érintett a gyermek, míg gyermek képviseletében a törvényes képviselő jár el a Ptk. 4:161. § (1) bekezdése alapján, így a hozzáférési jog gyakorlása iránti kérelmet a gyermek vagy a törvényes képviselő jogosult előterjeszteni.

Az iratbetekintés kihagyásával egyből másolatot kérnék a megtekinthető iratokról. Megtehetem?
Igen, az intézmény biztosítja annak a lehetőségét is, hogy amennyiben nem kíván személyesen betekinteni az iratokba, abban az esetben azonnal kérheti azt is, hogy a megtekinthető iratokat küldjük meg Ön részére e-mailben.

Milyen e-mail címre küldenek ki iratokat?
Csak olyan e-mail címre küld az intézmény iratokat, melyet az intézmény nyilvántartásba vett. A nyilvántartásba vételhez szükséges, hogy Ön teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan, vagy az intézmény munkatársa előtt nyilatkozzon arról, hogy mi az Ön e-mail címe.
Amennyiben minden előzmény nélkül e-mailt küld az intézménynek, hogy szeretne az iratokból másolatot kérni, az intézmény nem fogja tudni teljesíteni, mert nem tudjuk Önt beazonosítani és az e-mail címről sem tudjuk megállapítani, hogy valóban az iratok megismerésére jogosult személyhez tartozik.

Jogi képviselőt bíznék meg az iratbetekintésre, megtehetem?
Igen, a jogi képviselő részére adott meghatalmazást csatolni szükséges a kérelemhez.

Az iratbetekintés során készíthetek fényképet az iratokról?
A megtekinthető iratokról fénykép készítése megengedett.

A gyermek veszélyeztetettsége miatti jelzés tartalma megismerhető-e?
Részben, ugyanis a Gyvt. 17. § (2a) bekezdés szerint „*A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.*", így a jelzésből kitakarásra kerül minden olyan rész, melyből a jelzést tevő személye megállapítható lenne.

Az iratbetekintési jog a Szoc. tv. alapján biztosított?[18]
A Szoc. tv. az iratbetekintési jogról csak az ellátottjogi képviselő tekintetében rendelkezik, azonban a Szoc.tv. 22.§-a lehetővé teszi, hogy az Önre vonatkozó adatokba betekinthessen.

A gyermek érdekében azonban megtagadható a gyermek személyes adatának kiadása a törvényes képviselő részére, mely esetben felhívjuk figyelmét a jogorvoslati jog gyakorlására.

A gyermek veszélyeztetettsége miatti jelzés tartalma megismerhető-e?
Amennyiben a jelzés tartalmaz Önre vonatkozó személyes adatot, akkor az megismerhető, azonban e körben is figyelemmel kell lenni a GDPR 15. cikk (4) bekezdésére és a Gyvt. 17. § (2a) bekezdésére.

Szoc.tv hatálya alá tartozó szolgáltatások esetében is megillet a személyes adatokhoz való hozzáférési jog tekintetében a másolat kérési jog?
Igen, a hozzáférési jog nem szolgáltatáshoz kötött.

Tekintheti az intézmény az iratbetekintési kérelmet egyben a személyes adatokhoz való hozzáférési jog keretében másolat kérési joggyakorlásnak?
Igen, amennyiben kérelmet nem megfelelő szóhasználattal terjeszti elő, az intézmény tekintheti az iratbetekintési kérelmét úgy, hogy egyben a személyes adatokhoz való hozzáférési jog keretében másolat kiadása iránti kérelmet is előterjesztett.

[18] 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

KÉRELEM
- iratbetekintésre –
- személyes adatokhoz hozzáférési jog gyakorlása keretében személyes adatok másolatának kiadása iránt -

Alulírott
Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakóhelye:
E-mail cím:

jelen kérelem előterjesztésével kijelentem, hogy a Tájékoztató az Iratbetekintéshez való jog és személyes adatokhoz való hozzáférési jog gyakorlás keretében a másolathoz való jog gyakorlásához elnevezésű dokumentumot elolvastam, azt megértettem, kérelmemet annak ismeretében terjesztem elő:

Jelen kérelmem[19]

	a Gyvt. 136/A. (2) bekezdésén alapul		a GDPR. 15. cikk (3) bekezdésén alapul

és az alábbi nyilatkozatot teszem.

1.	…… személy vonatkozásában élek a jogommal.	1.	…….. személyes adatai tekintetében élek a jogommal.
2.	Amennyiben az 1. pontban megjelölt személy kiskorú, kijelentem, hogy a szülői felügyeleti jogom **megszüntetésre került/nem került megszüntetésre** bíróság által	2.	Amennyiben az 1. pontban megjelölt személy kiskorú, kijelentem, hogy esetében **rendelkezek/nem rendelkezek** szülői felügyeleti joggal.
3.	A gyermekem, a gyermeket nevelő másik szülő, a gyermeket gondozó személy vagy a gyermekkel egy háztartásban élő személy sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás **hatálya alatt állok/nem állok**	3.	A gyermekem, a gyermeket nevelő másik szülő, a gyermeket gondozó személy vagy a gyermekkel egy háztartásban élő személy sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás **hatálya alatt állok/nem állok**
4.	a gyermekem, a gyermeket nevelő másik szülő, a gyermeket gondozó személy vagy a gyermekkel egy háztartásban élő személy sérelmére elkövetett, a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás ellenem **folyamatban van/ nincs folyamatban**, illetve a büntetőeljárás során vagy a pártfogó felügyelet	4.	A gyermekem, a gyermeket nevelő másik szülő, a gyermeket gondozó személy vagy a gyermekkel egy háztartásban élő személy sérelmére elkövetett, a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás ellenem **folyamatban van/ nincs folyamatban,** illetve a büntetőeljárás során vagy a pártfogó felügyelet magatartási

[19] A megfelelőt X-szel kell jelölni.

	magatartási szabályaként ellenem távoltartást **rendeltek el/nem rendeltek el**		szabályaként ellenem távoltartást **rendeltek el/nem rendeltek el**
5.	az érintett másik szülőtől a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba történő betekintéshez hozzájárulással **rendelkezek/nem rendelkezek**	5.	az érintett másik szülőtől a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba történő betekintéshez hozzájárulással **rendelkezek/nem rendelkezek**

Kérelmem az alábbi irat/személyes adat megismerésére irányul:
……
……
……
[20]

Keltezés helye, ideje:……

……
aláírás

A kérelem teljesítését engedélyezem:
Keltezés helye, ideje:……

……
aláírás

Az alábbi iktatószámú iratokból kérek másolatot:
……..

A másolatokat a mai napon átvettem:
Keltezés helye, ideje:……

……
aláírás

[20] Csak abban az esetben kell tölteni, ha konkrét iratot, személyes adatot akar megismerni. kitöltés hiányában minden megismerhető irat, személyes adat rendelkezésre lesz bocsátva.

11. SZÁMÚ MELLÉKLET IRATBETEKINTÉS ENGEDÉLYEZÉSÉT MEGELŐZŐ IRATELLENŐRZÉSI ÍV

Iratbetekintést kérő neve		
Megtekinteni kért iratok iktatószáma		
Iratbetekintési kérelem dátuma		
	IGEN	**NEM**
Iratbetekintést kérő rendelkezik szülői felügyeleti joggal?		
Iratbetekintést kérő szülői felügyeleti joga megszüntetésre került?		
A szülő a gyermeke, a gyermeket nevelő másik szülő, a gyermeket gondozó személy vagy a gyermekkel egy háztartásban élő személy sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll?		
A szülő ellen gyermeke, a gyermeket nevelő másik szülő, a gyermeket gondozó személy vagy a gyermekkel egy háztartásban élő személy sérelmére elkövetett, a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, illetve a büntetőeljárás során vagy a pártfogó felügyelet magatartási szabályaként távoltartást rendeltek el?		
Amennyiben igen, akkor a távoltartás fennáll még?		
Van hozzájárulás az érintett másik szülőtől a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba történő betekintéshez?		
Igazolt-e a kérelmező a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges?		
Esetgazda aláírásának keltezése		
Esetgazda aláírása		

A megtekinteni kért iratok iktatószámai	Megtekinthető az irat?		
	Igen	Nem	Részben

[Keltezés helye, ideje]

……
[Név, aláírás]

13. SZÁMÚ MELLÉKLET – FOGLALKOZTATOTTI NYILATKOZAT ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ MEGISMERÉSÉRŐL

Alulírott

Név:…….[21]
Születési név:……..
Születési hely, idő:……..
Anyja neve:…….

jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az intézménynek a foglalkoztatásomhoz kapcsolódó adatkezelési tájékoztatóját elolvastam, annak tartalmát megismertem, így tudomásom van az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő személyéről, elérhetőségeiről, az Intézmény, mint munkáltató által kezelt adatok köréről, annak jogalapjáról, az adatkezelés céljáról, az adatok őrzésének időtartamáról, az adattovábbítás körülményeiről, feltételeiről.
Kijelentem, hogy tájékoztatást kaptam a munkáltatóm által végrehajtott adatbiztonsági intézkedésekről.
Tudomásom van arról, hogy megillet az adataim kezelésével összefüggésben a tájékoztatáshoz való jog, mely alapján kérhetem, hogy az Intézmény milyen személyes adataimat, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli, az Intézmény kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataimhoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adataimat.
Tudomásom van arról, hogy megillet a személyes adataim helyesbítéséhez való jog, a törléshez való jog, a zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, adathordozhatóság joga, melyek példákkal illusztrált tartalmát a tájékoztatókból megértettem.
Tudomásom van arról, hogy amennyiben a munkáltatóm általi adatkezelés hozzájárulásomon alapul, akkor megillet a hozzájárulás visszavonásának a joga, azaz bármilyen jogkövetkezmény nélkül dönthetek arról, hogy a hozzájárulásomat a továbbiakban nem tartom fent.

Tudomásul vettem az adatkezelési tájékoztató jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatását, illetve tudomással bírok arról, hogy a munkáltató az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet és minden egyes adatkezelési tevékenységéhez külön tájékoztató készült, melyet bármikor elérhetek elektronikusan az intézmény honlapján, vagy papír alapon nyitvatartási időben az Intézmény székhelyén, telephelyein.

[Keltezés helye, ideje]

……
[Név, aláírás][22]

14. SZÁMÚ MELLÉKLET - ÉRTESÍTÉS SIKERTELEN PÁLYÁZATRÓL

[Címzett neve]

[21] Olvashatóan kiírva

[22] A nevet olvashatóan ki kell írni, az aláírás a személyi igazolványban szereplő aláírással megegyező formájú

[értesítési címe]

Tisztelt Pályázó!

Megköszönve Intézményünk irányába mutatott érdeklődését, sajnálattal értesítjük, hogy a meghirdetett állásra nem Ön került kiválasztásra.

Tájékoztatjuk, hogy a pályázati anyaga és az abban megadott személyes adatai a jelen értesítés elküldésének napjától számított 60. napon fizikailag megsemmisítésre, illetve helyreállíthatatlanul törlésre kerülnek. Az Intézmény a pályázat anyagában megadott személyes adatait - az adatok törlésére és megsemmisítésére nyitva álló határidő lejártával - nem kezeli, adatot nem tart nyilván.

Amennyiben szeretné, hogy az Intézmény az Ön által betölthető üres álláshelyekről értesítést küldjön az Ön részére, akkor a mellékelt nyilatkozatot a jelen levél keltétől számított 60. napig történő megérkezéssel az Intézmény ……. szám alatti címére megküldeni szíveskedjen.

Tájékoztatom, hogy a mellékelt nyilatkozat visszaküldése esetén a pályázati anyagát 365 napig megőrizzük és nyilvántartásba vesszük, Ön által betölthető álláshely esetén értesítést küldhetünk. Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, melyet bármikor visszavonhat, az adatkezelés célja az Ön értesítése az Ön által betölthető álláshelyekről. Tájékoztatom, hogy harmadik személy felé az adatai nem kerülnek továbbításra.

A jelen levélben megfogalmazottól bővebb adatkezelési tájékoztató elérhető elektronikusan az intézmény honlapján az alábbi linken:……, illetve papír alapon az Intézmény székhelyén, és telephelyein.

[Keltezés helye, ideje]

Tisztelettel:

……

intézményvezető

15. SZÁMÚ MELLÉKLET - KÉRELEM PÁLYÁZAT ŐRZÉSÉHEZ

(Intézmény címe)

Tisztelt (Intézmény neve)!

Alulírott …….(születési név:……..……., születési hely, idő:……..., anyja neve:……..., lakcím:…….……., telefonszám:……..) tudomásul veszem, hogy nem kerültem kiválasztásra a meghirdetett álláshelyre, azonban kérem, hogy amennyiben általam betölthető üres álláshely ismételten felmerül, akkor részemre értesítést küldeni szíveskedjenek.

Kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem.

Jelen levelemmel hozzájárulok ahhoz, hogy a korábban benyújtott pályázatom anyagát, valamint az abban megjelölt személyes adataimat a jelen hozzájárulás keltétől számított 365 napig, vagy a hozzájárulásom visszavonásáig megőrizzék és szükség esetén részemre értesítést küldjenek az általam betölthető álláshelyekről.

[Keltezés helye, ideje]

Tisztelettel:

……

[Név, aláírás]

16. SZÁMÚ MELLÉKLET – ELHELYEZETT KAMERÁK ÉS MEGFIGYELT TERÜLETEK LEÍRÁSA

Sorszám	Kamera helye	Megfigyelt terület	Adattárolás helye

17. SZÁMÚ MELLÉKLET – KULCS-NYILVÁNTARTÁS

Sorszám	**Kulccsal zárható helyiség, vagy szekrény megjelölése**	**Kulcsok darabszáma**	**Kulccsal rendelkezők neve**

18. SZÁMÚ MELLÉKLET – ADOTT HELYISÉGBEN ÖNÁLLÓAN TARTÓZKODHATÓ SZEMÉLYEK LISTÁJA

Helyiség száma	**Helyiség megnevezése**	**Önállóan bent tartózkodható személyek pozíciójának megnevezése**

Keltezés helye, ideje

19. SZÁMÚ MELLÉKLET – AZ INFORMATIKAI RENDSZEREK JELSZAVAIT TARTALMAZÓ ADATTÁBLA MINTA

Informatikai berendezés megjelölése	**Informatikai berendezés helye**	**Informatikai berendezése dolgozó munkavállaló megjelölése**	**Informatikai berendezés jelszava**	**Informatikai berendezés jelszóadásának ideje**

20. SZÁMÚ MELLÉKLET – ADATVÉDELMI, ADATBIZTONSÁGI OKTATÁSI NAPLÓ

Szervezeti egység megnevezése: .....……..
Munkahely megnevezése: .....
Oktatás időpontja: ……. év .....hó .....nap
Oktatás jellege: **-** ismétlődő - pótoktatás - rendkívüli **-***
Oktatott dolgozók létszáma: ..... fő
Az oktatás javasolt tematikája:

1. Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletének ismertetése
2. Az adatvédelem szükségessége, veszélyforrások áttekintése
3. Az Intézmény által végzett adatkezelési tevékenységek ismertetése (jogalap, cél, időtartam)
4. Az érintettek jogai
5. A munkavállalók kötelezettsége az adatkezeléssel, adatvédelemmel, adatbiztonsággal összefüggésben
6. Az elmúlt időszak tanulságos eseteinek az ismertetése
7. Az elkövetkező időszak feladataihoz kapcsolódó adatvédelmi és biztonsági kérdések, betartandó magatartási szabályok, intézkedések ismertetése.

Egyéb oktatott téma:
.....……
.....
.....
.....
.....
.....
……...
……...

Oktató neve: .....…..…… beosztása: .....…….
aláírása: .....…..
* a megfelelő szöveg aláhúzandó

JELENLÉTI IV

Az elhangzottakat tudomásul vettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el

Sor-szám	**Oktatásban részesülők**		
	neve	**beosztása, munkakör**	**aláírása (hiányzás oka)**
1.			
2.			
3.			
4.			

21. SZÁMÚ MELLÉKLET – NEM AUTOMATIKUS ADATMENTÉSRŐL FELVETT TELJESÍTÉSI IGAZOLÁS

A mentést végezte:……..

A mentés elvégzésének időpontja:…….

A mentést végző aláírása:……

A mentés során tapasztaltak leírása:

……
……
……

Egy példányt a mai napon átvettem:

(Keltezés helye, ideje)

……..

intézményvezető

22. SZÁMÚ MELLÉKLET – MEGBÍZÓLEVÉL

MEGBÍZÓLEVÉL

(sorszáma:……/201…[23])

melyet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 26. § (2a) bekezdése alapján kiállított a

[……][24]

[……][25]

[……][26]

[……][27]

[……][28]

A megbízólevél alapján

[……][29]

[……..……][30]

[23] Megbízó által adott sorszám

[24] Megbízó neve

[25] Megbízó székhelye

[26] Megbízó azonosító száma, törzsszáma

[27] Intézményvezető neve

[28] Megbízó levelezési címe, telefonszáma, e-mail címe

[29] Megbízott neve

[30] Megbízott azonosítására szolgáló igazolványának a száma

óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást végez a

[……..……][31]

[……][32]

[……][33]

[……][34]

[……][35]

köznevelési intézménynél.

Az óvodai és iskolai szociális segítő heti […….][36] óra időtartamban személyes megjelenéssel a köznevelési intézményben a […….][37] iroda/terem feladat ellátási helyein tartózkodik és ügyfélfogadást biztosít […….] napokon […….] órától […….][38] óráig.

Az ügyfélfogadási időn kívül az óvodai és iskolai szociális segítő elérhető az Intézmény ügyfélfogadási idejében [……][39] a segítő szakember munkaidejében [……..][40] a megbízó jelen megbízólevél szerinti elérhetőségein.

A szociális segítő az ügyfélfogadási időn kívül csoportos, közösségi és egyéni szociális tevékenységet folytat igény szerint.

[31] Köznevelési intézmény neve

[32] Köznevelési intézmény székhelye

[33] Köznevelési intézmény azonosító száma, törzsszáma

[34] A köznevelési intézmény vezetőjének neve

[35] A köznevelési intézmény levelezési címe, telefonszáma, e-mail címe

[36] Óraszám

[37] A köznevelési intézménnyel előzetesen egyeztetett helyiség megjelölése.

[38] A köznevelési intézménnyel előzetesen egyeztetett időpont

[39] Megbízó ügyfélfogadási ideje

[40] Az óvodai és iskolai szociális segítő munkaideje

Az óvodai és iskolai szociális segítő a munkáját a jogszabályok, a szakmai etikai szabályok, valamint a megbízó és a köznevelési intézmény között létrejött [……..][41] napon kelt együttműködési megállapodás keretei között végzi.

A megbízólevél visszavonásig, illetve a kiállítását követő év január hó 31. napjáig érvényes.

Budapest, 202… év……..hó …….nap[42]

…….[43]

[……][44]

[PH]

ÁTVÉTELI NYILATKOZAT

A megbízó levél egy eredeti példányát a mai napon átvettem.

Budapest, 202… év……..hó …….nap[45]

[41] Az együttműködési megállapodás keltének dátuma

[42] Az aláírás keltezése

[43] Aláírás

[44] Megbízó hivatalos aláírása

[45] Az aláírás keltezése

…….[46]

[……]47

[PH]

[46] Aláírás

[47] A köznevelési intézmény hivatalos aláírása

23. SZÁMÚ MELLÉKLET – IGAZOLÁS GYÓGYSZEREK ÁTVÉTELÉRE TÖRTÉNŐ FELHATALMAZÁSRÓL

Alulírott …….(név)

Születési név:……..
Születési hely:……..
Születési idő:…….
Lakcím:……
TAJ:……, mint ellátott és

a **…….**(székhely: ……., adószám: ……., telephely címe:…….képviseli: ……..,), mint szolgáltató

kijelentjük, hogy együttműködési megállapodást kötöttünk, mely alapján a ……, mint szolgáltató alkalmazottai (igazolványszámaik:……..) jogosultak ellátott nevében és helyett az orvosi recepteket átvenni, a gyógyszereket kiváltani, átvenni és azokat ellátott részére eljuttatni.

Az együttműködési megállapodás és jelen igazolás hatálya: …….. ideig szól.

Az adatkezelő a ……., adatvédelmi tisztviselő: dr. Anda Péter (elérhetősége: ……).

Az adatkezelés jogalapja az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. rendeletének 6. cikk (1) bekezdés b. pontja, azaz az adatkezelés az érintettel kötött szerződés teljesítéséhez szükséges.
Az adatkezelés célja a megállapodás és jogszabályi kötelezettség teljesítése, illetve az ellátott akadályozottsága esetén a szükséges gyógyszerek és orvosi iratok beszerzése.

Jelen nyilatkozat az illetékes Egészségügyi Szolgáltató és Gyógyszertár előtti eljárás érdekében került kiadásra, mely igazolja a megállapodás létrejöttét, a felvett adatok helyességét, a fenti igazolványszámmal rendelkező dolgozók eljárási jogosultságát.

Kiállítás helye és kelte:…… …, ……év ……..…….hó ……napján

…….
(név) ellátott

……
szolgáltató
képv.:……..

24. SZÁMÚ MELLÉKLET – IGAZOLÁS ORVOSI IRATOK ÁTVÉTELÉRE TÖRTÉNŐ FELHATALMAZÁSRÓL

Alulírott …….(név)

Születési név:……..
Születési hely:……..
Születési idő:…….
Lakcím:……
TAJ:……, mint ellátott és

a **……** (székhely: ……..., adószám: ……, telephely címe:…….képviseli: ……..,), mint szolgáltató

kijelentjük, hogy együttműködési megállapodást kötöttünk, mely alapján a ……., mint szolgáltató alkalmazottai (igazolványszámaik:……..) jogosultak ellátott nevében és helyett az egészségügyi adatokat tartalmazó leleteket, zárójelentéseket átvenni és azokat ellátott részére eljuttatni.

Az együttműködési megállapodás és jelen igazolás hatálya: …….. ideig szól.

Az adatkezelő a ……..., adatvédelmi tisztviselő: dr. Anda Péter (elérhetősége: ……..).

Az adatkezelés jogalapja az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. rendeletének 6. cikk (1) bekezdés b. pontja, azaz az adatkezelés az érintettel kötött szerződés teljesítéséhez szükséges.
Az adatkezelés célja a megállapodás és jogszabályi kötelezettség teljesítése, illetve az ellátott akadályozottsága esetén a szükséges gyógyszerek és orvosi iratok beszerzése.
Az adatkezelés célja a megállapodás és jogszabályi kötelezettség teljesítése, illetve az ellátott akadályozottsága esetén a szükséges gyógyszerek és orvosi iratok beszerzése.

Jelen nyilatkozat az érintett kezelését végző bármely egészségügyi szolgáltató előtti eljárás érdekében került kiadásra, mely igazolja a megállapodás létrejöttét, a felvett adatok helyességét, a fenti igazolványszámmal rendelkező dolgozók eljárási jogosultságát.

Kiállítás helye és kelte:…… …, ……év ……..…….hó …….napján

…… ……
(név) ellátott szolgáltató
képv.:……..

25. SZÁMÚ MELLÉKLET – ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓK

26. SZÉMÚ MELLÉKLET – SZEMÉLYES ADAT TÖRLÉSÉRE JEGYZŐKÖNYV, ADATHORDOZÓ MEGSEMMISÍTÉSÉRŐL JEGYZŐKÖNYV

Készült …… (év) …….. (hónap) ….. (nap) a …… intézmény …… sz. alatti székhelyén.

A bizottság tagjai:

(1) …….. (név) aláírás)

…….(beosztás)

(2)…….. (név) aláírás)

……..(beosztás)

(3)…….. (név) aláírás)

……...(beosztás)

(4)…….. (név) aláírás)

……...(beosztás)

A törlés/megsemmisítés megkezdésének és befejezésének időpontja:

…….(tól) - ……. (ig)

Az intézményhez …. iktatószámon érkezett irat és mellékletei.

A levél és a melléklet megnyitását követően megállapítást nyert, hogy olyan személyes adatokat tartalmaz, mely a …… ügyhöz kapcsolódóan kifejtett intézményi tevékenységhez nem szükségesek, ügyviteli értéke megszűnt, az intézményünk hatósági jogkörrel nem rendelkezik.

Videofelvétel/hangfelvétel esetén:

A Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól 3. átdolgozott kiadása 2024.03.15-től hatályos változata szerint magánszemély jelzése esetében – fénykép, videó vonatkozásában a gyermekjóléti intézménynek nem áll módjában azok tartalmát minősíteni, figyelembe venni. Az ilyen felvételt benyújtó figyelmét minden esetben fel kell hívni, hogy azt a gyermek védelmében közvetlenül a hatósági intézkedési jogkört gyakorló szervhez (pl.: rendőrség, ügyészség, bíróság, stb.) szükséges benyújtani.

A Protokoll fenti rendelkezésének megfelelően a mellékletek …….. iktatószámú levéllel továbbításra kerültek a ……. gyámhatóságnak és a ……. rendőrségnek és egyúttal értesítettük a jelzést tevőt, hogy felvételeit közvetlenül is jogosult a hatóságok felé benyújtani.

Szövegtartalom esetén:

Az irat és annak mellékletei …….. iktatószámú levéllel továbbításra kerültek a ……. gyámhatóságnak és a ……. rendőrségnek és egyúttal értesítettük a címzettet a ……. iktatószámú levéllel, hogy a megküldött dokumentum olyan személyes adatokat tartalmazott, melynek kezelésére az intézmény nem jogosult.

Az adattovábbítást követően a célhoz kötöttség és adatkészletezés tilalma alapelveknek eleget téve az adatok helyreállíthatatlan törlése vagy (papír alapú adathordozó esetén) megsemmisítése szükséges.

A törléssel/megsemmisítéssel a bizottság tagjai egyetértenek, nincs olyan szakmai indok, ami az ügy vitele érdekében alátámasztaná a személyes adat tárolásának szükségességét:

…….(1) ……(2)

…….(3) ……(4)

Az iratok megsemmisítését jóváhagyom, végrehajtását elrendelem.

……..

szakmai vezető

A törlés/megsemmisítés …… év……..hó……nap …….perckor megtörtént, a törlést/megsemmisítést elvégezte ……

27. számú melléklet - Hozzájárulás fénykép és videofelvétel készítéséhez kapcsolódó adatkezeléshez

Alulírott

Név:…….

Születési név:……..

Születési hely:…….

Születési idő:……

Anyja neve:…….

☐ hozzájárulok ahhoz, hogy a …… által szervezett ……elnevezésű táborban/rendezvényen/konferencián [48]tartózkodásom ideje alatt rólam fénykép - vagy videofelvétel készüljön és ezen felvételek az intézmény honlapján közzétételre kerüljenek az intézményi élet, szervezett program bemutatása okán.

☐ nem járulok hozzá ahhoz, hogy a ……. által szervezett ……elnevezésű táborban/rendezvényen/konferencián tartózkodásom ideje alatt rólam fénykép - vagy videofelvétel készüljön és ezen felvételek az intézmény honlapján közzétételre kerüljenek az intézményi élet, szervezett program bemutatása okán.

☐ hozzájárulok ahhoz, hogy a ……. által szervezett ……elnevezésű táborban/rendezvényen/konferencián [49]tartózkodásom ideje alatt rólam fénykép - vagy videofelvétel készüljön és ezen felvételek az intézmény közösségi oldalain:…… közzétételre kerüljenek az intézményi élet, szervezett program bemutatása okán.

☐ nem járulok hozzá ahhoz, hogy a …….. által szervezett ……elnevezésű táborban/rendezvényen/konferencián tartózkodásom ideje alatt rólam fénykép - vagy videofelvétel készüljön és ezen felvételek az intézmény közösségi oldalain:…….. közzétételre kerüljenek az intézményi élet, szervezett program bemutatása okán.

☐ hozzájárulok ahhoz, hogy a …… által szervezett ……elnevezésű táborban/rendezvényen/konferencián tartózkodásom ideje alatt rólam fénykép - vagy videofelvétel készüljön és ezen felvételek az intézmény épületében közzétételre kerüljenek az intézményi élet, szervezett program bemutatása okán.

[48] A megfelelő aláhúzandó

[49] A megfelelő aláhúzandó

☐ nem járulok hozzá ahhoz, hogy a ……. által szervezett ……elnevezésű táborban/rendezvényen/konferencián tartózkodásom ideje alatt rólam fénykép - vagy videofelvétel készüljön és ezen felvételek az intézmény épületében közzétételre kerüljenek az intézményi élet, szervezett program bemutatása okán.

☐ hozzájárulok ahhoz, hogy a …… által szervezett ……elnevezésű táborban/rendezvényen/konferencián tartózkodásom ideje alatt rólam fénykép - vagy videofelvétel készüljön és ezen felvételek intézmény által kiadott kiadványban közzétételre kerüljenek az intézményi élet, szervezett program bemutatása okán.

☐ nem járulok hozzá ahhoz, hogy a ……. által szervezett ……elnevezésű táborban/rendezvényen/konferencián tartózkodásom ideje alatt rólam fénykép - vagy videofelvétel készüljön és ezen felvételek intézmény által kiadott kiadványban közzétételre kerüljenek az intézményi élet, szervezett program bemutatása okán.

☐ hozzájárulok ahhoz, hogy a ……. által szervezett ……elnevezésű táborban/rendezvényen/konferencián tartózkodásom ideje alatt rólam fénykép - vagy videofelvétel készüljön és ezen felvételek kutatásban, továbbképzésben résztvevő intézményi munkatársak, az intézményben szakmai gyakorlatukat töltő különböző oktatási intézményben tanulók általi megfigyelések és munkájuk dokumentálása okán felhasználásra kerüljenek.

☐ nem járulok hozzá ahhoz, hogy a ……. által szervezett ……elnevezésű táborban/rendezvényen/konferencián tartózkodásom ideje alatt rólam fénykép - vagy videofelvétel készüljön és ezen felvételek kutatásban, továbbképzésben résztvevő intézményi munkatársak, az intézményben szakmai gyakorlatukat töltő különböző oktatási intézményben tanulók általi megfigyelések és munkájuk dokumentálása okán felhasználásra kerüljenek.

Kijelentem, hogy a fenti hozzájárulásom megadása előtt *„Az intézmény által szervezett eseményeken résztvevőkről készített fénykép és videofelvétel készítése”* adatkezelési tájékoztatót megismertem, így tudomásom van az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő személyéről, elérhetőségeiről, az adatkezelés jogalapjáról és céljáról, az adatkezelés időtartamáról, az adatkezeléshez kapcsolódó jogaimról, így a hozzájárulás visszavonásának jogáról is, továbbá a jogorvoslati lehetőségekről.

Tudomásom van arról, hogy a ……. az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet, mely adatkezelési tevékenységek nyilvántartása a fénykép és videofelvétel készítéséhez kapcsolódó adatkezelési tevékenységekkel összefüggő adatkezelési tájékoztatóval együtt elérhető elektronikusan az Intézmény honlapján, illetve papír alapon az egyes részlegeknél.

Keltezés helye, ideje:……

……

(aláírás)