



Igazgatás: 7516, Berzence, Szabadság tér 1/3. Tel/Fax.: 82/546-130
Igazgató: Tel.: 82/546-131; 06-30-326-7277
E-mail: igazgato@berzenceszoci.hu

/2019
INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

**a az adatvédelem és adatbiztonság szabályairól, a közérdekű adatok
megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok
nyilvánosságra hozatalának rendjéről**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) által fenntartott Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint

állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő 10. (tizedik) napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata, továbbá valamennyi e tárgyban az intézménynél, és annak jogelődeinél kiadott szabályzat azon rendelkezése, amely a kiadmányozás rendjének szabályozására vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
 - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
 - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

5. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,
 - 5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttkor,
 - 5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 30 (harminc) napon belül, vagy
 - 5.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
6. Jelen utasítást a helyben szokásos módon közzéteszem.

Berzence, 2020. május 14.


Szóke József
intézményvezető



A Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon szabályzata

az adatvédelem és adatbiztonság szabályairól, a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát, illetve a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét a következők szerint állapítom meg:

1. Általános rendelkezések

1. §

(1) A Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy meghatározza a Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon (a továbbiakban: Intézmény) által folytatott adatkezelés működésének jogszerű rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

(2) A szabályzat célja az (1) bekezdésen túl a hivatali ügyintézés során az érintettek személyes adatainak védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.

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

(4) Az intézmény az adatvédelmet informatikai területen az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottakkal összhangban valósítja meg. Az intézmény közszolgálati személyi adatkezelésére a közszolgálati adatvédelem rendjére, az ügyirat kezelési eljárásra, az iratkezelés rendjére, a közérdekű adatok közzétételére a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére, a tűzvédelemre, a munkavédelemre, a munkavédelem rendjére az e tárgykörben kiadott szabályzatok rendelkezései irányadóak azzal, hogy az ott nem részletezett, illetőleg szabályozott kérdésekre e

szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

(5) Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a az irányadó.

(6) Az adatfeldolgozásra az adatkezelés szabályait kell alkalmazni.

(7) A szabályzat alkalmazása tekintetében, ahol a szabályzat munkáltatót említ, azon az intézményt, ahol munkavállalót vagy munkatársat említ, azon a (3) bekezdés szerinti valamennyi munkatársat, ahol munkaviszonyt, azon a (3) bekezdés szerinti valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszonyt kell érteni.

(8) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed – az adatkezelési módszertől függetlenül – az intézményben folyó valamennyi ügyintézési és ügykezelési eljárásra, munkafolyamatra.

2. A személyes adatok védelme

2. §

(1) A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény szervezeti egységeinek vezetői és az adatkezelést végző munkatársak felelősek.

(2) Az intézmény által kezelt személyes adatok védelméről, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok, foglalkoztatottak általi megismeréséről és betartásáról az intézmény szervezeti egységeinek vezetői gondoskodnak.

(3) Személyes adat kezelése esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: NAIH vagy Hatóság) kérelmezni kell az adatkezelés – az Infotv.-ben meghatározott módon és esetekben – nyilvántartásba vételét. A nyilvántartásba vétel kezdeményezése előtt a nyilvántartásba vételi eljárás megindításához a szervezeti egység vezetőjének a belső adatvédelmi felelős véleményét kell kérnie. Az adatkezelés nyilvántartásba vételére kérelmet a NAIH-nál az eljárást az adatkezelés megkezdése előtt 30 nappal kell megindítani. A Hatóság döntéséről – a határozat megküldésével – a szervezeti egység vezetőjének a belső adatvédelmi felelőst 8 napon belül tájékoztatnia kell. A szervezeti egység által végzett adatkezelésekre vonatkozó adatkezelési nyilvántartásba vételről szóló határozatokat a szervezeti egységeknek, az intézményre vonatkozó valamennyi határozatot a belső adatvédelmi felelősnek kell nyilvántartania.

(4) Az Infotv. alapján az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

(5) A különleges adatok kezeléséhez az érintett *1. melléklet* szerinti, jegyzőkönyvi hozzájárulását kell kikérni, kivéve, ha hozzájárulását, különleges adatát írásbeli beadványban maga az érintett közölte.

(6) Különleges adatok kezelésével járó ügyekben – a jogszabályokban és jelen szabályzatban foglaltakon túl is – fokozott gondossággal kell eljárni.

(7) Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni és kezelni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek, és

amelyeknek a célhoz kötöttsége igazolható. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal és adatokkal – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – nem kapcsolhatók össze.

(8) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, és az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező jellegét. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve az elrendelést megállapító jogszabályi rendelkezés jogszabályhely szerinti megjelölését.

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

(10) Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az érintett személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.

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

(12) Az ügyiratba nem kerülő, papíralapú feljegyzésben rögzített, személyes és különleges adatokat – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – azonosításra alkalmatlanná kell tenni.

(13) A számítástechnikai eljárás során keletkezett munkapéldánnyal, illetőleg rontott vagy egyéb okból feleslegessé vált példányokkal a (12) bekezdés szerint kell eljárni.

(14) Személyes adat kezelésének minősül az érintettől készített fotó, videofelvétel abban az esetben is, ha a fotón, videofelvételen nem szerepel az érintett neve vagy más adata. Személyes adatkezelésnek minősül a felvétel elkészítése abban az esetben is, ha az felhasználásra nem kerül. Az ilyen adatkezelés csak hozzájáruláson alapulhat. A hozzájárulás beszerzéséért a szervezeti egység vezetője felelős. Amennyiben az adat nem az érintettől származik, csak akkor kezelhető, ha az adat közlője az intézmény rendelkezésére bocsátja az érintett felhasználási célra vonatkozó hozzájárulását. Személyes adat közzétételéhez az intézménynek rendelkeznie kell az érintettnek a közzétételre való hozzájárulásával is. A hozzájárulást a felvételek elkészítése előtt kell beszerezni. A rendezvényeken való felvételkedészítés során, a rendezvényeken résztvevőket előzetesen – a meghívón vagy a rendezvényen való tájékoztató tábla elhelyezésével – a felvétel készítéséről és annak felhasználásáról tájékoztatni kell. A tájékoztatás megtörténtéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Tájékoztatás esetén a rendezvényen résztvevők részéről megadottnak kell tekinteni a hozzájárulást a felvétel készítéséhez, a közzétételhez.

3. §

(1) Az ügyintézőnél vagy az irattárban lévő iratba az ügyintézőn kívül más személy csak akkor tekinthet be, amennyiben ezt törvény lehetővé, vagy a hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi.

(2) Az érintett vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni,

hogy ezáltal mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes, vagy védett adatokat adott esetben ki kell takarni vagy más módon felismerhetetlenné tenni). Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.

(3) A belső adatvédelmi felelős – különösen az adatvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése során, e feladatához kötődően és szükséges körben, – jogosult az intézmény által kezelt valamennyi adat – ideértve valamennyi személyes adat, minősített adat, vagy üzleti titok – megismerésére.

(4) A különleges személyi adatok kezelésére minden adatkezelési eljárás során külön eljárásrendet kell meghatározni. Az egyes projektekre vonatkozóan projektenként külön eljárásrendet kell kialakítani.

4. §

(1) Az intézmény munkatársa a nála lévő, valamint az Infotv. és jelen szabályzat előírásai alapján személyes adatnak minősülő adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges, munkaidőben is – szekrényébe zárva tartani. Az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak a munkavégzés céljából és annak időtartama alatt tárolhatók.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt iratok elzárásáért az az ügyintéző felelős, akinél azok a munkaidő befejezésekor találhatók.

(3) Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a helyiségeket, ahol közös használatú nyomtató vagy másológép üzemel, az adatbiztonsági követelmények figyelembevételével kell használni.

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

(5) Személyes adatokat is tartalmazó iratot az intézmény hivatali helyiségéből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

(6) Az iratok telefaxon, az adatok telefonon, és egyéb elektronikus úton csak kellő körültekintéssel és kizárólag az intézmény technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók.

5. §

(1) A célhoz már nem kötődő és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés

célja megszűnt vagy módosult – az Iratkezelési szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, vagy az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni.

A számítógépen rögzített adatokat, amennyiben céljukat betöltötték – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – felismerhetetlenné kell tenni.

(2) Az adattörlesztés maradéktalan megvalósítása érdekében az ügyintézőnek kellő gondossággal, pontosan kell meghatározni az irattárazásra kerülő anyagok selejtezési idejét megjelölő irattári tételszámot az Irattári Terv alapján.

6. §

(1) Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot a szervezeti egység vezetőjének személyre, munkaköri feladatra lebontottan meg kell határozni és az időszerű állapotnak megfelelő nyilvántartásukról gondoskodnia kell. E jogosultságokat a munkaköri leírásokban meg kell jeleníteni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti adatokról a szervezeti egységeknek a 4. melléklet szerint a nyilvántartás leíró adataival adatleltárt kell vezetnie. Az adatleltár leíró adatait, a felvételt követő 8 napon belül, a belső adatvédelmi felelősnek meg kell küldeni.

(3) Az adatleltárt a szervezeti egység adatkezelési felelőse, területi adatvédelmi felelőse vezeti, annak teljeskörűségéért, az abban feltüntetett adatok valódiságáért és naprakészségéért a szervezeti egység vezetője felelős.

(4) A szervezeti egység vezetője az adatleltárt, annak aktuális adatait minden év január 31. napjáig megküldi a belső adatvédelmi felelősnek.

(5) Az intézmény adatleltárát – a szervezeti egységek adatleltára alapján – a belső adatvédelmi felelős vezeti.

7. §

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

(2) Az adattovábbítást a 2. melléklet szerinti adattartalomra kiterjedően regisztrálni (naplózni) kell (adattovábbítási nyilvántartás), annak érdekében, hogy megállapítható legyen, milyen adat, kinek, milyen felhatalmazás alapján, mikor került továbbításra vagy kiszolgáltatásra (pl. belföldi jogsegély, stb.). Amennyiben az adott igazgatási szerv, vagy más szervezeti egység vonatkozásában a szakmai irányító szerv a 2. mellékletben foglaltakhoz képest tágabb körben határozta meg a vonatkozó nyilvántartás kötelezően vezetendő adattartalmát, úgy a nyilvántartást a szakmai irányító szerv által meghatározottak szerint kell vezetni.

- (3) A (2) és (3) bekezdés szerinti nyilvántartást szervezeti egységenkénti bontásban kell vezetni. A nyilvántartás egy másolati példányát – a tárgyévet követő év január 15. napjáig – a belső adatvédelmi felelős részére át kell adni. Az Infotv. értelmében az adattovábbításról vezetett nyilvántartást – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – személyes adatok esetében minimum 5 évig, különleges adatok vonatkozásában pedig minimum 20 évig kell megőrizni.
- (4) Az adattovábbítás feltételeit – kétség esetén – az adatkezelés felelős vezetője, a belső adatvédelmi felelős vagy a területi adatvédelmi felelős közreműködésével köteles ellenőrizni, mert az általa kezelt adatokért az érintettel szemben felelősséggel tartozik.
- (5) Amennyiben az adattovábbítást nem lehet jogszerűen teljesíteni, vagy az igény elbírálásához szükséges információkat az igénylő a felkérést követően sem jelölte meg, az adattovábbítást meg kell tagadni.
- (6) Az adattovábbítás megtagadásáról – annak indokolásával együtt – írásban kell értesíteni az igénylőt.
- (7) Jelen § rendelkezéseit nem kell alkalmazni az összesített, és a statisztikai adatokra vonatkozó adatkérés esetén, amennyiben az adatfeldolgozás eredményeként az adatok elvesztik egyedi jellegüket.

8. §

- (1) Az érintettet az adattovábbításra vonatkozó törvényi felhatalmazás hiányában nyilatkoztatni kell – különleges adatai tekintetében írásban – a kérelmére indult eljárásban, hogy hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához, amennyiben ügye elintézéséhez más szerv megkeresése szükséges.
- (2) Amennyiben nem járul hozzá az adatai más szerv részére történő továbbításához, az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy kérelme ez esetben nem teljesíthető.

9. §

- (1) Az érintettet az Infotv. 14. §-a szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti személyes adatainak helyesbítését, vagy – a kötelező adatkezelés kivételével – azok törlését vagy zárolását. Az adatkezelésről szóló tájékoztatásra vonatkozó kérelmeket – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – az Infotv. alapján legfeljebb 30 napon belül, lehetőség szerint azonban soron kívül teljesíteni kell. Az elutasított kérelmekről az intézmény belső adatvédelmi felelősét közvetlenül tájékoztatni kell.
- (2) Az érintett személyes adatának kezelése elleni tiltakozási jogának gyakorlásával kapcsolatban az Infotv. 21. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

3. A közérdekű adatok nyilvánossága, a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése

10. §

3. A közérdekű adat igénylése

- (1) A közérdekű adat megismerésére irányuló Infotv. 28. § (1) bekezdése szerinti igényt az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, adatvédelemért felelős munkatárs (a továbbiakban: adatvédelemi felelős) részére kell benyújtani.
- (2) A személyesen megjelent igénylő szóban előterjesztett igényét az erre a célra rendszeresített, az 1. függelék szerinti igénylőlapnak az intézmény vezetője, vagy az adatvédelemért felelős munkatárs általi kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés írásba foglalásával, majd annak igénylő általi aláírásával konkretizálja.
- (3) A postai vagy elektronikus úton történő adatigénylésre az intézmény honlapjáról letölthető igénylőlap kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával van mód. Az adatigényléseket az intézmény a honlapján megjelölt elektronikus postafiókcímen, illetve postacímen fogadja.
- (4) A (2) és (3) bekezdéseken kívüli, más címzetthez érkező adatigényléseket az igénylő egyidejű tájékoztatása mellett haladéktalanul továbbítani kell az intézményvezető, vagy az adatvédelemért felelős munkatárs részére.
- (5) Az adatigénylés beérkezését követően az intézmény vezetője, vagy az adatvédelemért felelős munkatárs az igényt nyilvántartásba veszi, és válaszadás céljából elektronikus úton haladéktalanul az adatot kezelő személyhez vagy szervezeti egységhez továbbítja.
- (6) Amennyiben az igényt nem magyar nyelven nyújtották be, az intézmény vezetője az adatigénylés, valamint az igény teljesítését tartalmazó válasz lefordítása iránt haladéktalanul intézkedik.
- (7) A fordításhoz elsősorban az intézmény alkalmazásában álló munkatársak nyelvismeretét kell igénybe venni, ennek hiányában a feladattal külső szakembert kell megbízni.

4. Az adatigénylés vizsgálata

- (1) Az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs a beérkezett adatigénylést megvizsgálva haladéktalanul ellenőrzi, hogy
 - a) az adatigénylő az igénylőlapot megfelelően töltötte-e ki;
 - b) a benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e;
 - c) az igényelt adatok az intézmény kezelésében vannak-e.
- (2) Amennyiben az igény nem tartalmazza a teljesítéséhez szükséges adatokat, vagy

az adatigénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs – szükség esetén az adatot kezelő személy vagy szervezeti egység bevonásával – segítséget nyújt az adatigénylőnek a tartalmilag megfelelő adatigénylés benyújtásában, illetve a megismerni kívánt adatok körének meghatározásában.

(3) Az igényt visszavontnak kell tekinteni, amennyiben az adatigénylő az igény pontosítására irányuló írásbeli felhívásra határidőben nem válaszol, erről az adatigénylőt a felhívásban tájékoztatni kell. Arról, hogy az igénylés visszavontnak tekintendő, az adatvédelemért felelős munkatárs – amennyiben ilyen személy kijelölésre került – a felhívásban foglalt határidő leteltét követő 3 napon belül tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

(4) Az igény szóban történő módosítása esetén a szükséges kiegészítéseket az adatvédelemért felelős munkatárs rávezeti az ügyirat borítójára, a postai úton vagy elektronikus levélben történő pontosítás esetén a kiegészítéseket az ügyirathoz csatolja.

(5) Az Infotv. szerint elektronikusan kötelezően közzéteendő adatokra irányuló igény esetében az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs tájékoztatja az igénylőt a közzétett adatok pontos fellelhetőségéről, és arról, hogy a tájékoztatással egyidejűleg az igény teljesítettnek tekintendő.

5. Az adatigénylés teljesítése

(1) Az adatigénylést az Intézmény az Infotv. 29. § (1) – az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül – vagy (2) bekezdése – ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az (1) bekezdésben meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható – szerinti határidőn belül teljesíti.

(2) Az adatigénylés teljesítésére nyitva álló határidő meghosszabbításáról az intézmény vezetője dönt. A határidő meghosszabbításáról az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs az igény benyújtását követő 8 (nyolc) napon belül tájékoztatja az adatigénylőt.

(3) Az adatigénylés teljesítéséről az Intézményvezető 8 (nyolc) napon belül írásban tájékoztatja a Főigazgatóság illetékes szervét.

(1) Az 10. § 3. (5) bekezdése szerint megkapott adatigénylés alapján az adatot kezelő személy vagy szervezeti egység az igényelt adatokat összegyűjti, és az igénylést, valamint az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat 8 (nyolc) napon belül megküldi az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs részére.

(2) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti dokumentációkat tartalmazó anyag összeállítását megelőzően alaposan feltételezhető, hogy az igényelt adatok teljes köre az Infotv. 27. § (1), (2), (4) és (5) bekezdéseiben foglalt valamely ok miatt nem ismerhető meg, az adatot kezelő személy vagy szervezeti egység e tényről – az elutasítás

indokolásával együtt – a (4) bekezdés szerinti eljárás lefolytatása céljából tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

(3) A (2) bekezdés szerinti dokumentumok teljes körű, hiánytalan összeállítása az adatot kezelő személy vagy szervezeti egység felelőssége, az adatok teljeskörűségét az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs nem vizsgálja.

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

(5) Amennyiben az igénylő az adatigénylés teljesítésének módját nem jelölte meg, az igényt az intézmény az általa választott módon és technikai eszközzel teljesíti.

(6) Amennyiben az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy másolatokat kér, és azt személyesen kívánja átvenni, az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs időpont egyeztetése céljából felveszi a kapcsolatot az igénylővel.

(7) Az igényelt dokumentumok tanulmányozásának feltétele – az ügyirat részét képező – a 2. függelékben meghatározott nyilatkozat igénylő általi aláírása.

(8) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatok biztonságát és változtatás-mentességét felügyelni kell. A megfelelő feltételek biztosításáról az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs gondoskodik.

(9) Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.

(10) Amennyiben az adatszolgáltatás a közérdekű adat előállítására vagy másolása miatt külön költséggel jár, e költséget a közérdekű adat igénylőjével kell megtéríteni. A költségek érvényesítése során az Info. törvény 29. § (5) és (6) bekezdése szerint kell eljárni. A költség jogcímen felszámolható összegek számítását az intézmény az önköltség számításra vonatkozó szabályzatában rögzíti.

(11) Az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről, valamint arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről az igénylőt az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs az igény kézhezvételét követő 8 (nyolc) napon belül tájékoztatja.

(12) A másolat készítéséért felmerült költség mértékét az intézmény költségtérítésként állapítja meg.

(13) A költségtérítés összegét számla alapján, az intézmény által megadott kincstári számlára történő átutalással vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megtéríteni.

6. Az adatigénylés teljesítésének megtagadása

(1) Az igény megtagadásáról, részbeni megtagadásáról az intézmény vezetője dönt. Az adatigénylés teljesítése az Info törvényben meghatározott okokból tagadható meg, így a) az Infotv. 27. § (1) bekezdésében meghatározott okból (a közérdekű vagy

közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat);

a) az Infotv. 27. § (2) bekezdésében meghatározott okból (A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény a) honvédelmi érdekből;

b) nemzetbiztonsági érdekből;

c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében; d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből; e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből; f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel; g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel; h) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel korlátozhatja)

d) az Infotv. 27. § (4) bekezdése (a közérdekű adatok megismerése korlátozható uniós jogi aktus alapján az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is)

e) az Infotv. 27. § (5) bekezdése (a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti) alapján.

(2) A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy

a) az igénylő – a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatos jogsérelmére, vagy ennek közvetlen veszélyének fennállására hivatkozással – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: Hatóság) bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet;

b) az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén, annak közlésétől számított harminc napon belül bírósághoz fordulhat;

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

d) a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

7. Az adatigénylés teljesítésének lezárása

(1) Az adatot kezelő személy, vagy szervezeti egység vezetője az igényelt adat megismerésére szolgáló vagy annak kiadását megtagadó válaszlevél-tervezetet tartalmazó ügyiratot papír alapon és elektronikusan megküldi az intézmény vezetője, vagy az adatvédelemért felelős munkatárs részére, amennyiben ilyen személy kijelölésre került. A válaszlevél-tervezetet az adatvédelemért felelős munkatárs - amennyiben kijelölésre került - kiadmányozásra előkészíti az intézmény vezetője részére.

(2) Az igény teljesítését, az igény elutasítását, illetve a felmerülő költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell. A személyes adatok törlése az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs felelőssége.

(3) Az Infotv. 30. § (5) bekezdése szerint nem nyilvános adat megismeréséről - az Infotv. 26. és 27. §-aiban foglaltak figyelembevételével - az (1) bekezdésben meghatározottak szerint az intézmény vezetője dönt.

8. Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok

(1) Az elektronikus információszabadság elvének megfelelően az intézmény – külön erre irányuló kérelem nélkül – Internetes honlapján „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt közzéteszi

a) a közérdekű adatok egyedi adatigénylési rendjére vonatkozó, az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerinti – e szabályzat 3. függelékében meghatározott – tájékoztatót az adatigénylés benyújtására biztosított elérhetőségekkel, valamint az igénylőlapot;

b) az Infotv. mellékletében rögzített általános közzétételi listában meghatározott adatokat (a továbbiakban: közzétételi lista);

c) az intézmény vezetője által közzéteendővé nyilvánított adatokat (egyedi közzétételi lista);

d) a közbeszerzésről szóló törvény által meghatározott adatokat.

(2) Az intézmény az (1) bekezdés szerinti közzétételi kötelezettségének az intézmény honlapja internetes portálon tesz eleget, az ide feltöltött adatok elérhetőségét pedig a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. Közadat programja keretében működtetett www.kozadattar.hu oldalra tölti fel.

(3) A közzétételi listában megjelölt adatok összegyűjtése, az adattovábbító részére történő továbbítása, valamint az adatok folyamatos karbantartása az intézmény vezetőjének vagy az adatvédelemért felelős munkatársnak a feladat- és hatásköre.

(4) A (3) bekezdés szerinti adatok felelőse gondoskodik a kezelésében lévő közérdekű adatok, adatbázisok és nyilvántartások adatainak hitelességéről, a továbbított adatok rendszeres frissítéséről, valamint az egységes közadatkereső rendszerbe továbbítandó közérdekű adatok tartalmának előállításáról.

(5) Az intézmény honlapja internetes portálra az adatfeltöltést és az egységes központi közadatkereső rendszerbe történő adattovábbítást az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.

(6) Amennyiben az Intézmény saját honlappal nem rendelkezik, úgy a fentieket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az Intézmény a közzétételi kötelezettségének a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 12. §-ban rögzítettek szerinti központi honlapon tesz eleget.

9. Az adatvédelem szervezete

11. §

- (1) Az igazgató felelős a személyes adatok védelméért és az intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért. Az igazgató e feladatát a közvetlen irányítása alatt álló, önálló feladatkörű, belső adatvédelmi felelős útján látja el. Az intézmény által kezelt személyes adatok védelmére és az intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítése érdekében, az Infotv.-ben meghatározott feladatai ellátására az igazgató a belső adatvédelmi felelőst nevez ki, bíz meg.
- (2) A belső adatvédelmi felelős a személyes adatok védelmével, a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat látja el.
- (3) Az igazgató a belső adatvédelmi felelős által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről a belső adatvédelmi felelős évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít a igazgató részére.
- (4) A belső adatvédelmi felelős távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes ellátja a belső adatvédelmi felelős helyettesítését. A belső adatvédelmi felelős munkáját az intézményben az adminisztratív, iktatási, leírási feladatok ellátásával megbízott személy támogatja.
- (5) Belső adatvédelmi felelőssé, területi adatvédelmi felelőssé, adatkezelési felelőssé – feladatai, hatásköre és felelőssége pontos meghatározásával – írásban megbízott, jogi, közigazgatási, számítástechnikai vagy ezeknek megfelelő felsőfokú végzettségű személy nevezhető ki, bízható meg.
- (6) A belső adatvédelmi felelős ebben a minőségében közvetlenül az igazgatónak van alárendelve.
- (7) A belső adatvédelmi felelős tevékenységében
 - a) közreműködik, és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
 - b) konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben 8 napon belül segítséget nyújt a szervezeti egységek munkatársai részére,
 - c) éves munkaterv alapján ellenőrzi az intézmény és szervezeti egységeinél az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat és a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályozás rendelkezéseinek betartását,
 - d) az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, hiányosságok esetén 30 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét,
 - e) az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 60 napon belül utóellenőrzést

végez,

- f) az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén tájékoztatja az igazgatót és javaslatot tesz intézkedésre,
- g) javaslatot tesz az igazgatónak, amennyiben az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek,
- h) kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket, a bejelentések kivizsgálására, az Infotv. VI. fejezetében foglaltakat kell megfelelő eltéréssel alkalmazni,
- i) elkészíti és évente, a tárgyévet követő év január 31. napjáig felülvizsgálja az adatvédelmi szabályzatot, jogszabályváltozás miatt vagy más fontos okból gondoskodik annak módosításáról, kiegészítéséről,
- j) éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi a kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását,
- k) a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik ezen adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében,
- l) koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait,
- m) a szervezeti egységek munkatársai részére adatvédelmi oktatást, ismeretmegújítást tart, az adatvédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat oktatási ütemterv alapján végzi,
- n) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást és összesíti, majd a kitűzött határidőre továbbítja az 3. melléklet szerinti adatszolgáltatási nyilvántartás alapján a NAIH részére az Infotv.-ben előírt éves jelentést.

(8) Az adatkezelési felelős tevékenységében:

- a) közreműködik, és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- b) konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben 8 napon belül segítséget nyújt az intézmény szervezeti egységei részére,
- c) éves munkaterv alapján ellenőrzi közvetlenül az intézménynél és telephelyein az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok rendelkezéseinek betartását,
- d) az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, hiányosságok esetén 30 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett intézmény vezetőjét, az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 60 napon belül utóellenőrzést végez, az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén tájékoztatja az igazgatót és javaslatot tesz intézkedésre,
- e) javaslatot tesz az igazgatónak, amennyiben az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek,
- f) kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket, a bejelentések kivizsgálására az Infotv. VI. fejezetében foglaltakat kell megfelelő eltéréssel alkalmazni,

- g) a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik ezen adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében,
- h) koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartások kialakítását, módosításait,
- i) közreműködik a szervezeti egységek munkatársai részére adatvédelmi oktatást, ismeretmegújítás tartásában, az adatvédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat oktatási ütemterv alapján végzi,
- j) vezeti az intézmény adatvédelmi nyilvántartást és összesíti, majd a kitűzött határidőre továbbítja a belső adatvédelmi felelősnek.

12. §

- (1) A munkatárs kötelezettsége jelen szabályzat adatvédelmi előírásainak maradéktalan betartása.
- (2) A munkatárs tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más, az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb kérdésről.
- (3) Észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot haladéktalanul megszünteti.
- (4) Az éves adatvédelmi jelentéshez vezetője útján adatot szolgáltat.
- (5) Részt vesz az adatvédelmi oktatáson.
- (6) A szervezeti egységek vezetői biztosítják, hogy az intézmény munkatársai betartsák az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseit.

14. §

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

10. Adatvédelmi oktatás, ismeretmegújítás

15. §

- (1) Az intézmény munkatársainak adatvédelmi képzését, ismeretmegújításának szervezését a belső adatvédelmi felelős végzi. Az oktatással kapcsolatos szervezési feladatokat a kirendeltség látja el. Az oktatási ütemtervet a belső adatvédelmi felelős állítja össze.

11. A közszolgálati nyilvántartással, munkavállalói adatkezeléssel kapcsolatos egyes feladatok

16. §

A közszolgálati adatvédelemmel kapcsolatos részletes eljárási az intézmény közszolgálati adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

17. §

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

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

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

(4) A munkavállaló munkavégzésének munkáltatói ellenőrzése során az alábbiak szerint kell eljárni:

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

- b) Az ellenőrzés csak a szükséges mértékű adatkezeléssel járhat. Ez egyszerre jelenti az adatkezelés időbeni korlátozottságát, és azt is, hogy a személyes adatokat csak a szükséges esetben, és csak az arra feljogosított személyek használhatják fel.
- c) Az ellenőrzés csak a munkával összefüggésben történhet, a munkavállalók magánélete nem ellenőrizhető. A munkavállalókat a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, és ezt a munkáltatónak tiszteletben kell tartania.
- d) Az ellenőrzésnek minden esetben a munkavállalók emberi méltóságának tiszteletben tartásával kell történnie. Az ellenőrzés nem irányulhat a munkavállalók megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására, és ezeket nem is eredményezheti.

18. §

- (1) Az adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján:
 - a) A hozzájárulásnak önkéntesnek, mindenfajta külső befolyástól mentesnek kell lennie. A hozzájárulás csak akkor minősül önkéntesnek, ha a munkavállalónak valódi választási lehetőség áll rendelkezésére, és nem áll fenn a megfélemlítés, a megfélemlítés, a kényszerítés vagy más jelentős negatív következmény veszélye a hozzájárulás megtagadása esetén. Az önkéntesség hiányában az adatkezelő nem rendelkezik megfelelő jogalappal az adatkezeléshez. A munkavégzésre irányuló jogviszonyokban főszabályként nem értelmezhető a hozzájárulás önkéntessége: a munkáltató és a munkavállaló közötti alá-fölérendeltségi viszonyban, ha az alkalmazott a hozzájárulását megtagadja, ez anyagi vagy nem anyagi természetű hátrányt okozhat neki. Az érintett hozzájárulására, mint jogalapra, a munkahelyi adatkezelések esetében csak kivételesen lehet hivatkozni akkor, amikor egyértelmű, hogy az adatkezelés során feltétel nélküli előnyöket szerez a munkavállaló, és nem érheti őt semmilyen hátrány az adatkezelés megtagadása esetén.
 - b) A hozzájárulás akkor megfelelő jogalap az adatkezelésre, ha az adatkezelésre nem a munkaviszonnyal összefüggésben kerül sor, vagyis ha az adatkezelés a munkáltatói jogok gyakorlásával nem áll kapcsolatban.
- (2) Adatkezelés törvényi felhatalmazás alapján:
 - a) A munkáltató a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatkezelés esetén, amennyiben a jogszabály kötelezővé teszi, az adatkezelést köteles elvégezni.
 - b) Amennyiben a jogszabály nem írja elő, csak lehetővé teszi az adatkezelést, munkáltatói döntéssel alapulhat az adatkezelés. Az ilyen adatkezelést kiadmányozott munkáltatói döntésnek kell megelőznie.
- (3) Adatkezelés a munkáltató jogos érdeke alapján:
 - a) A munkavállaló adatait a munkáltató, amennyiben az jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kezelheti. Ez az adatkezelés a munkavállalók hozzájárulásától függetlenül jogszerűvé teszi a munkáltató adatkezelését,

feltéve, ha a munkáltató jogos érdeke arányosan korlátozza a munkavállaló személyes adatok védelméhez való jogát, magánszféráját. Nem kezelhetők ezek az adatok a munkáltató jogos érdekének fennállása esetén sem, ha ezeknél az érdekeknél magasabb rendű a munkavállaló személyes adatai védelméhez és a magánéletének tiszteletben tartásához való joga.

- b) A munkáltatónak az a) pont szerinti jogalapból fakadó adatkezeléshez belső szabályzatban ki kell dolgoznia a jogos érdek alkalmazásával végzett adatkezeléseire vonatkozó eljárási rendet. A szabályzatban rögzíteni kell:
 - ba) az adatkezelési körülményeket és el kell végeznie az érdekmérlegelési tesztet,
 - bb) a munkáltatói jogos érdeket megalapozó körülményeket,
 - bc) az érdekmérlegelési teszt elvégzése során megfontolandó kulcsfontosságú tényezőket,
 - bd) általa alkalmazott olyan intézkedéseket, amelyek biztosítják az érintettek magánszférájának és személyes adatainak védelmét.
- c) Az érdekmérlegelési teszt elvégzése során:
 - ca) a munkáltatónak a tervezett adatkezelés megkezdése előtt át kell tekintenie, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése,
 - cb) rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél,
 - cc) meg kell határozni a munkáltatói jogos érdeket,
 - cd) meg kell határozni, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek,
 - ce) meg kell határozni, hogy a munkavállalóknak mik lehetnek az érdekeik az adott adatkezelés vonatkozásában, melyek azok a szempontok, amelyeket a munkavállalók felhozhatnak az adatkezeléssel szemben,
 - cf) meg kell határozni, hogy miért korlátozza arányosan a munkáltatói jogos érdek – és az ennek alapján végzett adatkezelés – a munkavállalói jogokat.
- d) A munkáltatónak a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése körében lehetőleg olyan módszert kell választania, amely nem jár együtt személyes adat kezelésével. Ha nincs ilyen, akkor a magánszférát legkevésbé korlátozó módszert kell alkalmaznia, amelynek nyomán korlátozott körben ismer meg személyes adatokat.
- e) A munkáltatónak biztosítani kell a munkavállaló jelenlétét az ellenőrzés során.

19. §

- (1) A pályázatok, önéletrajzok megőrzése:

- a) Az Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdése alapján az önéletrajzok, pályázatok esetében az adatkezelés célja az, hogy a meghirdetett munkakört betöltsék. Ennek

- megfelelően, ha a munkáltató a jelentkezők közül kiválasztott egy személyt a meghirdetett állásra, akkor megszűnt az adatkezelés célja és – az Infotv. 17. § (2) bekezdés d) pontja alapján – a ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha az érintett még a jelentkezés során meggondolja magát, visszavonja pályázatát.
- b) A munkáltató alapvetően csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére az Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdésével összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. Az érintett azzal, hogy elküldi a pályázati anyagát a munkáltató számára, nem adott hozzájárulást ahhoz, hogy a pályázati anyagát a munkáltató megőrizze. A munkáltatónak az ilyen adatkezeléshez a hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérnie a jelentkezőktől. A munkáltatónak a pályázati anyagok megőrzése esetében is egy konkrét, az adatkezelés céljához és az adatkezelés pontosságának, naprakészségének elvéhez igazodó időtartamot kell meghatároznia.
 - c) Az érintettet tájékoztatni kell, hogy a munkáltató milyen következtetéseket vont le a pályázati anyagával összefüggésben. A munkáltatónak törölnie kell az ilyen természetű, az érintettre levont következtetéseket tartalmazó feljegyzéseket.
- (2) Az alkalmassági vizsgálatok esetén:
- a) Részletesen tájékoztatni kell a munkavállalót, illetve leendő munkavállalót többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik.
 - b) A vizsgált leendő munkavállalók és munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg az eredményeket.
 - c) A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban nem ismerheti meg.
 - d) A munkáltató által előírt alkalmassági vizsgálatok követelményei esetében is el kell végezni az érdekmérlegelési tesztet, a munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.
 - e) A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló teszteket a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a munkavállalókkal.

20. §

- (1) A munkáltató által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail-fiók használatának ellenőrzésére a munkáltatónak belső szabályzatot kell megalkotnia az

e-mail-fiók használatának és a használat ellenőrzésének szabályairól. A munkáltató az e-mail-fiók használatát, a munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.

- (2) A szabályzatban meg kell meghatározni
 - a) az e-mail-fiókról biztonsági másolat készítésének és megőrzésének szabályait,
 - b) az e-mailek végleges törlését,
 - c) a magán- és munkáltatói célból való használat elkülönítésének szabályait,
 - d) az e-mail-fiók használata ellenőrzésének részletes szabályait.
- (3) A munkáltatónak az adatkezelés megkezdése előtt el kell végeznie az érdekmérlegelés tesztjét. Ennek során meg kell határoznia azt, hogy milyen céljai, érdekei miatt kerülhet sor az e-mail-fiók ellenőrzésére. Ezen érdekeknek, ténylegesnek és valósnak, a munkáltató tevékenységéhez, piaci helyzetéhez és a munkavállalók munkaköréhez igazodóaknak kell lenniük. Ezen túlmenően a munkáltatónak az e-mail-fiók használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalókkal, hogy milyen érdeke miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.
- (4) A munkáltatónak – a fokozatosság elvére figyelemmel – lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkavállalók magánszféráját. Az ellenőrzés során elegendő az e-mail-cím és a levél tárgyának ellenőrzése, nem ismerhető meg az e-mail tartalma. A munkáltató nem jogosult az e-mail-fiókban tárolt magánjellegű e-mailek tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkavállalókat tájékoztatta.
- (5) A munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítania a munkavállalók számára. A tájékoztatóban közölni kell, milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az e-mail-fiók ellenőrzésére.
- (6) A konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy
 - a) milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre,
 - b) a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
 - c) milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre,
 - d) mi az eljárás menete,
 - e) milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az e-mail-fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

21. §

(1) A munkáltató által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott számítógép, laptop ellenőrzésére a munkáltatónak belső szabályzatot kell megalkotnia számítógép, laptop, tablet és egyéb infokommunikációs eszköz (a továbbiakban: eszköz) használatának, ellenőrzésének szabályairól. A munkáltató az eszközök használatát, munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.

- (2) A belső szabályzatban kell meghatározni:
 - a) a biztonsági mentés készítésének és megőrzésének a szabályait,
 - b) mikor kerül sor az eszköz adatainak végleges törlésére,

- c) az eszközön tárolt adatok ellenőrzésének részletes szabályait.
- (3) Az eszközhasználatra egyebekben az e-mailre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

22. §

- (1) A munkavállaló által meglátogatott weboldal vagy az internet használatával kapcsolatban a számítógépen rögzített, lementett információk – az elmentett felhasználónév, jelszó – a munkavállaló személyes adatainak tekinthetők. A munkáltató az internet használatát, munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.
- (2) A munkáltató által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott internet használatának ellenőrzésére belső szabályzatot kell megalkotnia.
- (3) A szabályzatban kell meghatározni:
- a) a munkáltató mely honlapok megtekintését blokkolja a munkahelyi számítógépeken,
 - b) az ellenőrzés lefolytatására vonatkozó részletes szabályokat.
- (4) Az ellenőrzés csak az ahhoz szükséges személyes adatok megismerésére terjedhet ki. Amennyiben a munkáltató bizonyos honlapok látogatását blokkolja, és az ellenőrzése pusztán arra terjedhet ki, hogy megállapítsa, a munkavállaló betartotta-e ezt a munkáltatói rendelkezést, akkor elegendő a honlap címének a megismerése és feljegyzése, tilos a munkavállaló tevékenységének részletes feltérképezése. A munkáltató nem ellenőrizheti, hogy a munkavállaló milyen tevékenységet végzett a honlapon, milyen felhasználónevet és jelszót mentett el, milyen fájlokat mentett le a honlapról.
- (5) Az internethasználatra egyebekben az e-mailre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

23. §

- (1) A munkáltató által rendelkezésre bocsátott mobiltelefon előfizetés, mobiltelefon eszköz használatának ellenőrzésére a munkáltató jogosult. A munkáltató mind mobiltelefon előfizetés, mind a mobiltelefon eszköz használatát magáncélra is engedélyezte. Az előfizetés keretösszegén felüli költségeket a munkavállalónak kell viselnie, ha nem igazolja annak a munkáltató érdekében való felmerülését.
- (2) Amennyiben a hívásokhoz nincs külön előhívó, valamennyi hívást magáncélú hívásnak kell tekinteni.
- (3) A magáncélú telefonhasználat engedélyezése során a munkáltató hívásrészletezőt kérhet a telefonszolgáltatótól, de ennek adatait csak azután ismerheti meg, ha felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A fennmaradó telefonszámokat a munkáltató megismerheti, mivel a munkáltató képviselőjében hívta fel a munkavállaló. A munkáltató nem kezelhet személyes adatokat, nem ismerheti meg, hogy a munkavállaló magáncélból kit és mikor hívott fel.

12. Adatvédelmi szabálytalanságok, adatvédelmi incidensek kezelése

24. §

- (1) Az intézmény – a belső adatvédelmi felelős útján – az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
- (2) A munkatársak kötelesek adatvédelmi incidens észlelése esetén azt 24 órán belül a belső adatvédelmi felelősnek bejelenteni. Az adatvédelmi felelősnek 48 órán belül kell döntést hoznia arról, hogy az adatvédelmi incidenssel kapcsolatosan az Infotv. alapján terheli-e jelentéstételi kötelezettség a Főigazgatóságot. Amennyiben a Főigazgatóságot jelentéstételi kötelezettség terheli, a belső adatvédelmi felelős a jelentést úgy készíti elő a főigazgató részére, hogy a jelentés megtételére 72 órán belül sor kerülhessen.
- (3) A belső adatvédelmi felelős a bejelentéseken túlmenően a látens adatvédelmi jogsértéseket az éves ellenőrzés során kérdőíves adatfelvétellel tárja fel.

13. Az adatvédelmi ellenőrzés

25. §

- (1) A belső adatvédelmi felelős az igazgató által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi az intézményen belül az adatvédelmi előírások megvalósulását.
- (2) Évente ellenőrzi a közérdekű adatok közzétételének rendjét, az intézmény általi ellenőrzési kötelezettség teljesítését.
- (3) Évente kiemelt témakörökben ellenőrzi a személyes adatkezelés, adatleltárak, adatvédelmi incidensek tekintetében az adatvédelmi szabályok betartását.

14. Átmeneti és záró rendelkezések

26. §

- (1) Ez a szabályzat közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 972-2/2013 szám alatti, 1106-006/2016 szám alatti, továbbá a 1081-006/2011 szám alatti adatvédelmi szabályzat.
- (3) Jelen szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
- (4) Az adatvédelem szervezeti rendjével kapcsolatos intézkedéseket a szabályzat hatályba lépését követő 60 napon belül kell teljes körűen elvégezni.

(5) A jelen szabályzat előkészítése és aktualizálása a belső adatvédelmi felelős feladata.

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

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


Szöke József
intézményvezető



1. melléklet

a/2017. (XI. 01.) SM Szeretet Szociális Otthon adatvédelmi szabályzatához

HOZZÁJÁRULÁS KÜLÖNLEGES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott(név),
.....(helység),(közterület
neve, jellege)szám alatti lakos jelen jognyilatkozat aláírásával hozzájárulok
ahhoz, hogy a-
...../20..... számon folyó,

.....
..... tárgyú
ügyben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.
évi CXII. törvény 5. § (2) bekezdése *a)* pontja alapján – figyelemmel az 5. § (2)
bekezdése *b)-c)* pontjaira – a következő különleges adataimat, feladatai ellátásával
összefüggően kezelje:

1./

2./

3./

4./

5./

Kijelentem, hogy a fenti adatszolgáltatás önkéntes, az erről, és az érintett
adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról és a jogorvoslati lehetőségekről szóló
tájékoztatást megkaptam.

Kelt, 201.. évhó.....nap

.....
érintett

ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS, ÉV

Szervezeti egység neve:

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

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Szervezeti egység neve:

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

ADATLELTÁR

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

***1**

- a)* közérdekből nyilvános adat
- b)* közérdekű adat
- c)* személyes adat
- d)* személyes különleges adat
- e)* bűnügyi személyes adat
- f)* minősített adat

***2**

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

***3**

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

***4**

pl. az XYZ12345 kiemelt projekt által támogatott személyek, vagy az XYZ12345 kiemelt projekt által támogatott vállalkozások, stb.

***5**

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

***6**

pl. név, születési dátum, stb.

***7**

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