

NYÍREGYHÁZI GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁSI INTÉZMÉNY

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZONSÁGI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2024. december 12.

Szanyi Orsolya
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.	A szabályzat célja	3
2.	A Szabályzat hatálya.....	4
	A Szabályzat személyi hatálya.....	4
	A Szabályzat tárgyi hatálya.....	4
3.	A szabályzat megismerhetősége	4
II.	AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE ÉS ADATVÉDELMI SZERVEZETE	5
1.	Az adatkezelő személye	5
2.	Az adatkezelési tevékenység végzésének helye.....	5
III.	A Szabályzatban használt fogalmak	6
IV.	AZ ADATVÉDELMI ALAPELVEK.....	7
1.	Általános adatvédelmi alapelvek érvényesülése	7
V.	A GYERMEKEK VÉDELMERE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK	9
VI.	A SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁIRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK	9
VII.	AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGE	9
1.	A személyes adat kezelésének jogalapja.....	10
2.	Az adatkezelés terjedelme	11
3.	Adattovábbítás, adatfeldolgozás	11
4.	Rendkívüli adattovábbítási kötelezettség	12
VIII.	AZ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGBEN KÖZREMŰKÖDŐK	12
IX.	KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS	15
X.	AZ ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐK ADATAINAK KEZELÉSE BÖLCŐDEI ELHELYEZÉS SORÁN	18
XI.	AZ ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TÁROLÁSA AZ ÁTMENETI GONDOZÁS SORÁN.....	22
1.	A Gyermekek Átmeneti Otthonában a jogszabályban meghatározott dokumentumok, nyilvántartások és azok tárolása	23
2.	A Családok Átmeneti Otthonában a jogszabályban meghatározott dokumentumok, nyilvántartások és azok tárolása	25
XII.	AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS E JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE.....	26
1.	Tájékoztatás kérése	26
2.	Az adatok helyesbítése, kiegészítése	26
3.	Az Érintett tiltakozási joga	26
4.	Az adatok törlése.....	27
5.	Az elfeledtetéshez való jog.....	27
6.	Az Adatkezelő egyéb intézkedési kötelezettsége.....	27
7.	Az adatok korlátozása	27
8.	Adathordozhatósághoz való jog.....	28
9.	A kérelmek elbírálására vonatkozó eljárási szabályok, az Érintett jogorvoslati lehetősége	28
XIII.	AZ ADATKEZELŐ ÁLTAL VEZETETT NYILVÁNTARTÁSOK	29
	Adattovábbítási nyilvántartás.....	29
1.	Az adatok megismerésére, kezelésére jogosult személyek	29
	Az Intézmény vezetője.....	30
	Adatfelelős.....	30
	Ügyintéző.....	30
2.	Az adatvédelmi tisztviselő.....	30
	Az adatvédelmi tisztviselő jogállása.....	30
	Az adatvédelmi tisztviselő feladatai.....	31
XIV.	AZ ADATBIZTONSÁG KÖVETELMÉNYE.....	31
XV.	AZ ADATVÉDELMI INCIDENS	32
XVI.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	33
1.	Kiegészítő klauzulák.....	33
2.	Felelősségi szabályok.....	33
XVII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33
1.	sz. melléklet.....	35

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A NYÍREGYHÁZI GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁSI INTÉZMÉNY (a továbbiakban: adatkezelő, vagy intézmény) az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 24. cikk (1) bekezdése, valamint 32. cikk (1) bekezdés b) pontjára figyelemmel, az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá az intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, a jelen szabályzatban határozza meg az intézményesített adatkezelési rendjét.

Az Intézmény, a GDPR 4. cikk 7. pontja szerint adatkezelőnek minősül, tekintettel arra, hogy a tevékenységéhez kapcsolódóan az adatkezelés céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket önállóan vagy másokkal együtt határozza meg.

Jelen meghatározza az intézmény közfeladatai ellátása során végzett személyes adatkezelési tevékenységére vonatkozó belső szabályokat annak érdekében, hogy mindenkor a hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje a természetes személyek személyes adatait, illetve biztosítsa, hogy a természetes személyek adatvédelemhez való jogai ne sérüljenek.

A jelen szabályzat célja továbbá, hogy szabályozza és átláthatóvá tegye az intézmény adatkezelési tevékenységét, különösen:

- az adatvédelmi alapelvek betartását,
- az intézmény által végzett adatkezelési tevékenység kereteit,
- az érintettek tájékoztatásának módját az intézmény által kezelt személyes adatokról,
- az érintettek jogait, a jogérvényesítési lehetőségekkel,
- az adatok biztonságát szavatoló technikai és szervezési intézkedéseket,
- az adatvédelmi incidensek bekövetkezése esetén irányadó eljárást.

A közérdekű adatok nyilvánosságára, kötelező közzétételére és a közérdekű adatigénylés eljárási rendjére vonatkozó szabályokra az intézmény külön szabállyal rendelkezik.

Az informatikai biztonságot és az adatok integritásához szükséges informatikai szabályokat, az informatikai rendszerben történő személyes adatok tárolását az Intézmény Informatikai biztonsági Szabályzata tartalmazza.

Amennyiben az incidens szervezeti integritást érint, annak kivizsgálására az intézmény Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének megfelelően kell eljárni.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény nevében – bármely foglalkoztatási jogviszony keretében – adatkezelési tevékenységet végző foglalkoztatottakra.

A Szabályzat tárgyi hatálya

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni, attól függetlenül, hogy a feldolgozás papír alapon vagy elektronikusan történik, az adathordozó papír alapú, informatikai eszközön/szerveren tárolt, vagy felhő alapú tárhelyen tárolt.

3. A szabályzat megismerhetősége

A szabályzat foglalkoztatotti jogviszonyban állók által történő megismerését a megismerési nyilatkozaton írásban is dokumentálni kell.

Jelen szabályzat elérhető az intézmény székhelyintézményében, illetve telephelyein, valamint az intézmény www.gyermekjoletialapellatas.hu weboldalán a Közérdekű adatok menüben.

Az intézmény a közfeladatai ellátásával kapcsolatosan felmerülő személyes adatkezelési tevékenységére vonatkozó – a GDPR 13-14. cikkében foglalt tartalommal meghatározott – tájékoztatási kötelezettségének külön dokumentált „Adatkezelési Tájékoztatók” útján tesz eleget. Az Adatkezelési tájékoztatók tartalma a szabályzattól függetlenül módosítható.

Az intézmény bölcsődei ellátás biztosítása keretében megvalósuló személyes adatkezelési tevékenységről szóló adatkezelési tájékoztatókhoz való hozzáférhetőséget valamennyi csoportszobában, illetve a hirdetőtáblán is biztosítani szükséges.

Önkéntes hozzájárulás alapján végzett adatkezelés tekintetében a hozzájáruló nyilatkozat megadását megelőzően kell a szükséges tájékoztatást az érintettnek megadni.

Munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrehozása esetén a jogviszony létrejöttékor írásban köteles a munkáltatói jogkört gyakorló tájékoztatást adni a személyes adatok kezeléséről.

Pályázat kiírása esetén a tájékoztatást a felhívással egyidejűleg elérhetővé kell tenni az intézmény honlapján.

II. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE ÉS ADATVÉDELMI SZERVEZETE

1. Az adatkezelő személye

Név: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

Székhely: 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.

Telefon: +36-42-506-750

E-mail: titkarsag.gyejo@gmail.com

Weboldal: www.gyermekjoletialapellatas.hu

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

Név: Dr. Krak Anita

Telefon: +36-30-756-7042

E-mail: titkarsag.gyejo@gmail.com

Cím: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.

Az Intézmény az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat látja el.

Az Intézmény – a fentiek alapján – közfeladatot ellátó intézménynek minősül, adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles. Az Intézmény a kijelölt adatvédelmi tisztviselőt, illetve a személyében történt változást a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által vezetett nyilvántartásba bejelentette.

Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait – erre vonatkozó Munkamegosztási Megállapodás alapján a Közintézményeket Működtető Központ látja el.

2. Az adatkezelési tevékenység végzésének helye

- Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Igazgatóság 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 3.
- Családok Átmeneti Otthona 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 3.
- Gyermek Átmeneti Otthona 4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium u. 54.

Bölcsődék

- 5. számú Ózike Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.
- 6. számú Napsugár Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Dália u. 1.
- 7. számú Hóvirág Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Malom u. 5-7.
- 8. számú Nefelejcs Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36.
- 9. számú Micimackó Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 8/A.
- 10. számú Katica Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Tőke u. 1.
- 12. számú Babaház Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 30.
- 14. számú Bóbita Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
- 16. számú Aprajafalva Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Fazekas J. tér 13.

III. A Szabályzatban használt fogalmak

Érintett: az a természetes személy, aki valamilyen (bármilyen fajta) információ alapján azonosítottá vagy azonosíthatóvá válik; jelen Szabályzat tekintetében különösen is Érintettnek minősül az Intézménnyel ellátási jogviszonyban álló gyermek, a gyermek törvényes képviselője, valamint az Intézményben dolgozó közalkalmazottak, ügykezelők, fizikai alkalmazottak, közfoglalkoztatottak, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek;

Személyes adat: az Érintettre vonatkozó bármely információ, adat, illetve az ezekből levonható következtetés, így különösen az Érintett neve, azonosító jele, illetve különböző (pl. fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, kulturális, gazdasági, szociális) tulajdonságai;

Különleges adat: fokozott védelem alá eső személyes adatok, melyek a következők: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Adatkezelés: az adatkezelés a személyes adatokon vagy adatállományokon (az adatállomány logikailag összetartozó, együtt kezelt adatokból áll) végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, megtekintése (az adatokba való betekintés), felhasználása, közlése, továbbítása, terjesztése vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétele, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy döntése alapján az adatfeldolgozóval végrehajtatja; jelen Szabályzat vonatkozásában az Adatkezelő az Intézmény;

Adatvédelem: a személyes adatok jogszerű kezelését, az Érintett védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési elvek, eszközök és módszerek összessége;

Adatfelelős: valamennyi szervezeti egység vezetője, aki az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységével kapcsolatosan felelős az adatok jogszabályi előírásoknak vagy az egyedi szakmai céloknak megfelelő kezeléséért, így különösen azok beszerzéséért, előállításáért, ellenőrzéséért, megfelelő és pontos tartalmáért, valamint határidőre való szolgáltatásáért;

Adatfeldolgozó: olyan természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő megbízásából, az Adatkezelő nevében eljárva személyes adatokat kezelésével kapcsolatos tevékenységeket végrehajtja;

Adattovábbítás: az Adatkezelők által kezelt személyes adatok harmadik személyek számára történő hozzáférhetővé tétele;

Harmadik személy: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelőkkel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelők vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

Adatbiztonság: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és

szervezési megoldások rendszere, melynek fő célja az adatvédelmi incidensek megelőzése;

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Üzleti titok: az Adatkezelő vagy harmadik személy gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző egyéb személyek számára nem könnyen hozzáférhető tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné;

Jó hírnév: azon tényállítások, adatok összessége, mely adatok, tények alkalmasak az adatok, tények által érintett személy értékelésére, a személyével kapcsolatban értékítéletre;

Álnevesítés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy a konkrét természetes személyekhez ezt a személyes adatot ne lehessen hozzákapcsolni.

IV. AZ ADATVÉDELMI ALAPELVEK

1. Általános adatvédelmi alapelvek érvényesülése

Az Intézmény működése során valamennyi folyamatba építve biztosítani kell a GDPR 5. cikkében meghatározott alapelvek érvényesülését.

Az alapelvekkel összhangban az Intézmény:

1. adatkezelési tevékenységét jogszerűen, tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi; (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve)

Az Intézmény a jogszerűség követelményének teljesítésére az általa megvalósított adatkezelési tevékenység végzéséhez a GDPR 6. cikk (1) bekezdésében foglalt megfelelő jogalappal rendelkezik. Az egyes adatkezelési tevékenységekről a GDPR 30. cikkének megfelelő tartalmú adatkezelési nyilvántartást vezet.

Fentieken túl, az Intézmény biztosítja az adatkezelésében érintettek személyes adataihoz fűződő jogait és adatkezelési tevékenysége végzése során mindenkor védi az emberi méltóságot.

Az Intézmény biztosítja az adatkezelési folyamatait, dokumentumait átláthatóságát, továbbá adatkezelési tájékoztatókkal biztosítja a könnyen hozzáférhető és közérthető kommunikációt az érintettekkel.

2. személyes adatot csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezel; (célhoz kötöttség elve)

Az Intézmény egyértelmű és jogszerű célból, ezzel összeegyeztethető módon végzi az adatkezelési tevékenységét, és nem folytat semmilyen meghatározott cél nélküli, illetve előre meg nem határozott, jövőbeni felhasználásra való készletező adatgyűjtést. Az adatkezelésben érintettek személyes adatai kezelésének céljáról, a célok eléréséhez szükséges adatok köréről, az adatok gyűjtésének körülményeiről és a megfelelő védelmi intézkedésekről az Intézmény által kibocsátott Adatkezelési tájékoztatók nyújtanak tájékoztatást. A célhoz kötöttség elvének érvényesülése az adatkezelés megkezdését megelőzően, illetve folyamatában is vizsgálendő.

3. csak olyan személyes adatot kezel az általa meghatározott adatkezelési célok eléréséhez, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas, illetve – az adattakarékosság elvének megfelelően – amennyi a célok eléréséhez feltétlenül szükséges; (adattakarékosság elve)

Az adattakarékosság elvének megfelelően az Intézmény annyi és olyan személyes adatot kezel, ami szükséges és egyben elégséges az adatkezelés céljának eléréséhez.

4. törekszik arra, hogy nyilvántartásai pontosak és naprakészek legyenek; (pontosság elve)

A pontosság elvének való megfelelés nemcsak az Intézmény, mint adatkezelő, hanem az adatalanyra nézve is kötelezettség. Egyben az érintettnek ezen elv alapozza meg az adatokhoz való hozzáféréseinek jogát. Az Intézmény törekszik a nyilvántartásaiban szereplő adatok pontosságának, teljességének és relevanciájának biztosítására.

5. csak annyi ideig tárolja az adatokat, ameddig a céljainak elérése érdekében szükséges és ahhoz az érintett hozzájárul, vagy jogszabályi előírás lehetővé teszi; (korlátozott tárolhatóság elve)

Az Intézmény rendszeresen felülvizsgálja, hogy amennyiben az adatok kezelésének jogalapja már nem áll fenn, vagy az adatok törlésére előírt idő eltelt, az adatokat visszavonhatatlanul törli, illetve megsemmisíti, vagy azonosításra alkalmatlanná teszi.

6. minden tőle elvárható technikai és szervezési intézkedést megtesz az adatok védelme érdekében; (integritás és bizalmas jelleg)

Az Intézmény a személyes adatokat oly módon kezelni, amely biztosítja, a megfelelő szintű adatbiztonságot, és bizalmas kezelést, annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést és a jogosulatlan felhasználást, melynek érdekében megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre.

7. felelősséget vállal az adatkezelési tevékenysége jogszabálynak való megfeleléséért, és képes e megfelelés igazolására. (elszámoltathatóság elve)

Az Intézmény a működési folyamataihoz, rá vonatkozó jogszabályi előírásokhoz igazodóan,

- a) belső szabályzókkal, valamint adatkezelési tájékoztatók, naprakész nyilvántartások vezetésével, adatfeldolgozási szerződések megkötésével, biztosítja az intézményi adatkezelés és az egyes folyamatok átláthatóságát,
- b) biztosítja az érintettek tájékoztatását, valamint az érintetti jogok gyakorlásának lehetőségét;
- c) az érintetteket tájékoztatja a hatósági, illetve bírósági jogérvényesítés lehetőségéről;
- d) a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz;
- e) adatvédelmi incidens esetére megfelelő intézkedési tervvel rendelkezik;

- f) megtéríti a GDPR-ba és vonatkozó jogszabályokba ütköző adatkezelés miatt okozott kárt, amelyet okoz.

V. A GYERMEKEK VÉDELMERE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha érvényesülnek a jogviszonyban álló gyermekek adatkezelésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések. Az Intézmény jogosult a képviseleti jogosultság ellenőrzésére és felszólíthatja a szülőt ezen jogának igazolására. Az Intézmény a képviseleti jogosultság fennállásával kapcsolatosan kizárólag az azt igazoló személyes adatokat ismerheti meg és tarthatja nyilván.

Fenti szabályok nem érintik a hatályos Ptk. 2:10-2:18.§ szabályait, mely a kiskorúak jognyilatkozatainak érvényességére, így például az általuk kötött szerződések érvényességére, formájára vagy hatályára vonatkozó szabályokat rögzítik.

VI. A SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁIRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

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 – a GDPR 9. cikk (2) és (3) bekezdésében foglalt kivételektől eltérő esetben - tilos.

Fentieknek megfelelően a személyes adatok különleges kategóriái akkor kezelhetők különösen, ha

- az érintett kifejezett hozzájárulását adta, kivéve, ha uniós jog vagy nemzeti jogszabály alapján a tilalom az érintett hozzájárulásával nem oldható fel;
- az adatkezelés az intézménynek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
- olyan személyes adatra vonatkozik, amelyet az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból szükséges.

VII. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGE

Az Intézmény által ellátott közfeladatokat az intézmény alapító okirata határozza meg. Az egyes feladatok végrehajtását az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a belső szabályzók alapján látja el.

A közfeladatok ellátása során az Intézmény kezeli mindazon személyes adatokat, amelyeket a tevékenységére irányadó jogszabályok alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok ellátásához szükséges. Az adatkezelési tevékenységéről az Intézmény jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően adatkezelési nyilvántartást vezet.

Az Intézmény közfadatai ellátásához szükséges adatkezelési tevékenysége jellemzően a vonatkozó ágazati jogszabályokon alapul és egyrészt az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelési tevékenységet, illetve a feladatellátásban részt vevő foglalkoztatottak foglalkoztatásához szükséges adatkezelést foglalja magában. Az üzemeltetési tevékenység keretében az Intézmény a szerződéses partnerek személyes adatainak kezelését végzi, mely elengedhetetlen az intézmény által megkötött szerződések teljesítéséhez.

1. A személyes adat kezelésének jogalapja

Személyes adat kizárólag az alábbi, GDPR 6. cikk (1) bekezdésében rögzített esetek valamelyikének teljesülésekor kezelhető jogszerűen:

- a) az Érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges, vagy
- f) az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Érintett gyermek.

A cselekvőképtelen (14 év alatti vagy cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló) Érintett nevében törvényes képviselője tehet hozzájáruló, beleegyező nyilatkozatot, vagy bármilyen más jognyilatkozatot az Érintett személyes adatainak kezelése vonatkozásában.

Az Érintett személyes adatai kezelésének feltétele, hogy az Érintett a hozzájáruló nyilatkozata vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedete útján önkéntesen és egyértelműen kinyilvánítsa, hogy kifejezett hozzájárulását, beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Az Adatkezelő köteles az Érintettet a hozzájárulás megadását megelőzően érthető és átlátható módon tájékoztatni az adatkezelés részleteiről, így különösen a kezelt adatok köréről, a hozzájárulás megadásának önkéntes jellegéről, az adatkezelés céljáról és időtartamáról, illetve az adatkezelés további részleteiről. A hozzájárulás megadásának bizonyítása vita esetén az Adatkezelőt terheli.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatainak kezeléséhez adott hozzájárulását köteles megkísérlni írásban beszerezni a bizonyítási teherre való figyelemmel. Az Adatkezelő az Érintett különleges adatok kezeléséhez adott hozzájárulását minden esetben köteles írásban beszerezni, az írásbeli hozzájárulás hiányában az Érintett különleges adatai nem kezelhetők.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait jogosult jogszabályok által elrendelt kötelező adatkezelés alapján is kezelni. Ezen adatkezelés körébe tartozik különösen

- a) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti, valamint

b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti adatkezelés.

2. Az adatkezelés terjedelme

Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot jogosult kezelni, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, továbbá az adatkezelés céljának elérésére alkalmas. A személyes adat csak az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

Az adatkezelés során az adatkezelést végző dolgozó csak olyan személyes adatokat kezelhet, amely a közvetlen feladatához, munkaköréhez elengedhetetlenül vagy jelentős mértékben szükséges.

Amennyiben jogszabály a személyes adat kezelését meghatározott ideig teszi lehetővé, a jogszabályban meghatározott határidő leteltével az illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző köteles az Adatfelelős ellenőrzési kötelezettsége mellett gondoskodni arról, hogy a személyes adatok az ügyirat papír alapú és elektronikus példányából egyaránt törlésre kerüljenek.

3. Adattovábbítás, adatfeldolgozás

Az Adatkezelő köteles mindazon általa kezelt személyes adat bíróságoknak vagy a hatóságoknak történő továbbítására, amely adat továbbítására őt jogszabály vagy jogerős bírósági, hatósági határozat kötelezi. Az Adatkezelő a hatósági adatkérés teljesítése előtt minden egyes adat tekintetében köteles megvizsgálni, hogy valóban fennáll-e az adattovábbítás jogalapja, kötelezettsége.

Az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat – a szükséges mértékben, az Adatkezelőt terhelő jogosultságok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése érdekében – továbbíthatja

- a) adatfeldolgozás,
- b) számlázás,
- c) könyvelés,
- d) követelések kezelése,
- e) kézbesítés, valamint
- f) jogi képviselő ellátása céljából, az Adatkezelő által kiválasztott személyek és társaságok számára, továbbá
- g) a jogviták kezelésére jogszabály alapján jogosult szervek részére.

Az Adatkezelő a közigazgatási szervektől, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől, önkormányzatokról érkezett megkeresések vonatkozásában a megkeresésben megjelölt időpontig, vagy határidő kijelölése hiányában 30 napon belül köteles adatot szolgáltatni.

A Gyvt. szerinti kötelező adatkezelésben az Adatkezelőt adatfeldolgozóként az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI), valamint a Szolgáltatói nyilvántartás segíti, melyek az Adatkezelő által a Gyvt. 137. § (1) bekezdése alapján kötelező módon továbbított, feltöltött adatok alapján a gyermek

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) anyja nevét,
- f) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- g) állampolgárságát,

- h) az ellátásra való jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- i) a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat,
- j) az ellátás igénybevételeének és megszűnésének időpontját,
- k) a gondozást-nevelést nyújtó intézmény, szolgáltató, hálózat ágazati azonosító jelét tartalmazza.

Az Adatkezelő az adatok nagy számára vagy a személyi, tárgyi, technikai feltételekre tekintettel bármikor jogosult adatfeldolgozó segítségét igénybe venni, azonban az Adatkezelő az adatfeldolgozó bevonásának tényéről, az adatfeldolgozó személyéről, az érintett adatok köréről, valamint az adatfeldolgozás egyéb részleteiről az Érintettet köteles tájékoztatni.

4. Rendkívüli adattovábbítási kötelezettség

A Gyvt. 17. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a kisgyermeknevelő, a bölcsődei dajka és a nevelési-gondozási tevékenységet közvetlenül segítő alkalmazott, az átmeneti gondozásban dolgozó családgondozó, szakgondozó, gondozó és a nevelési-gondozási tevékenységet közvetlenül segítő alkalmazott, az Intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén, továbbá hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az Érintett, illetőleg az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A megfelelően a kisgyermeknevelő, a bölcsődei dajka és a nevelési-gondozási tevékenységet közvetlenül segítő alkalmazott, valamint az Intézmény vezetője a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles továbbítani az Érintett adatait.

VIII. AZ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGBEN KÖZREMŰKÖDŐK

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetőjének feladat az adatkezelésben

Az intézményvezető felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért,
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért,
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért.

Az intézményvezető jogosult:

a teljes személyi nyilvántartásba és az összes iratanyagba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni.

1. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

Teljes és részleges körű jogosultság és adatvédelmi felelősség

Teljes körű jogosultság és adatvédelmi felelősség

Az intézményvezető teljes körű adatkezelési joggal felhatalmazott munkatársai:

- Intézményvezetőt távolléte esetén helyettesítő a Szervezeti és működési szabályzatban megjelölt személyek – 9. sz. Micimackó Bölcsőde vezetője, Családok Átmeneti Otthona

- szakmai vezetője-,
- humánpolitikai előadó ügyintéző,
- humánpolitikai előadó tartós távolléte idejére írásban megbízott dolgozó,

Jogosultságuk kiterjed:

- az adatrögzítésre (adatfelvétel, jogszerű adatmódosítás),
- a betekintésre, feldolgozásra,
- a felhasználásra és a másolatkészítésre,
- az adattárolásra és jogszerű továbbításra.

Részleges körű jogosultság és adatvédelmi felelősség

Az intézményben a következő munkaköri beosztásban dolgozó személyek látnak el részleges jogosultsággal személyügyi feladatokat:

- bölcsődevezetők,
- szakmai vezetők,
- gazdasági ügyintéző.

A személyügyi nyilvántartás számítástechnikai programfejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága a betekintésre és a feldolgozásra terjed ki.

Közalkalmazotti adatváltozások és felelősség

Minden közalkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni:

- név, lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete, vége),
- iskolai végzettség, szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A közalkalmazott akkor kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, törlését, ha ezt alátámasztja az eredeti közokirattal. Ebben az esetben az intézményvezető köteles teljesíteni a megalapozott kérést. A bejelentett és igazolt adatváltozást a humánpolitikai előadó a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni. A központosított illetmény számfejtési rendszerben tárolt adatok változását minden hónap 15-ig kell a bérszámfejtő szervezethez továbbítani.

A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A személyi adatkezelés általános szabályai

A személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény – és annak felhatalmazása alapján – a helyi önkormányzat elrendeli. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

Személyes adatok feldolgozása

Az adatfeldolgozásnak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletek jogszerűségéért az adatkezelő felel. Az adatfeldolgozó a tevékenységi körén belül felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig. Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni. A közalkalmazottal az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, vagy kötelező.

Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést, elrendelő jogszabályt és a célját.

A személyügyi adatok igazolás, megalapozás

A közalkalmazotti nyilvántartást csak teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező humánpolitikai ügyintéző munkatárs vezetheti, akit az adatnyilvántartás és a tárolás minden szakaszában terhel az adatvédelmi kötelezettség. Az ügyintéző alkalmazott személyi iratra adatot, megállapítást csak akkor tehet, ha azt a következők alapozzák meg:

- eredeti közokirat, vagy közjegyző által hitelesített másolat,
- a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés alapján tehet.

A személyzeti feladatot ellátó dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

Hatósághoz fordulás joga

Az érintett, amennyiben úgy érzi, hogy jogait megsértették, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., 1363 Budapest, Pf. 9., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, tel: 06 1 391 1400).

Bírósági jogérvényesítés és kártérítés

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

IX. KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS

A személyi irat fogalma és fajtái

Személyi irat minden – bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazott személyi iratfajtái:

- a személyére vonatkozó iratok (személyzeti iratok),
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő iratok,
- egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok.

A személyi anyag és a jogviszony iratai

- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai,
- minősítés, értékelés iratai,
- kinevezés, besorolás, az átsorolások,
- vezetői megbízás és ezek módosulása,
- hatályos fegyelmi ügyek iratai,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnésének iratai,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a közalkalmazotti igazolás másolata,
- munkaköri leírás.

A fenti iratokat minden esetben együtt kell tárolni.

A közalkalmazotti jogviszony egyéb iratai

A közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok

- pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozatok,
- fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás,
- külföldre utazás, stb.

Juttatásokkal kapcsolatos iratok

- kitüntetés, jubileumi jutalom
- díjak és más elismerések, címek,
- képzésre kötelezés,
- tanulmányi szerződés,
- munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony.

A közalkalmazott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás, egyéni kérelmek, betekintési kérelem,
- munkaképesség csökkenés,
- a munkaviszonyba és a közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,

- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga,
- szakértői vizsga, egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai.

Az illetménnyel összefüggő iratok:

- a fizetési letiltás iratai.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

Személyes adatok

- neve (születési neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- lakóhelye (lakcím, tartózkodási hely, telefonszám)
- állampolgársága,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje (eltartottak száma, kezdete)

Képesítések

- legmagasabb iskolai végzettsége (több esetén valamennyi),
- szakképzettsége (bizonyítványok, diplomák, oklevelek),
- iskolarendszeren kívül szerzett szakképesítései,
- meghatározott munkakörre jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete.

Munkaviszonyok

- korábbi munkaviszonyok időtartama,
- a munkahelyek megnevezése,
- beosztások, besorolások,
- a megszűnés módja.

A közalkalmazotti jogviszony adatai

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- szakvizsga adatai,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés kiszámítása alapjául szolgáló időtartamok,
- szolgáló időtartamok.

Az intézményi munka jellemzői

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye,
- az intézményi közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- közalkalmazott besorolása, besorolási időpontja,
- vezetői megbízás, FEOR szám,
- a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja,
- hatályos fegyelmi büntetése.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése

- időpont,
- mód,
- a végkielégítési adatok.

A közalkalmazott további különleges adatai

- munkabér, illetmény, a terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei (cafeteria, munkaruha, védőruha, utazási kedvezmény, utazási költségtérítés)
- alkalmazott munkáltató felé való tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A személyi iratkezelés rendje

Elkülönített gyűjtőszámú iktatás

A személyi iratok iktatása külön dossziében, lefűzve történik, az intézmény iratkezelési szabályai szerint. Az így nyilvántartott személyzeti iratokat tartalmuk szerint, keltezésünk sorrendjében, az e célra kialakított név szerinti iratgyűjtőben (saját dosszié-ban) kell tartani.

A személyügyi iratok nyilvántartása

A személyügyi iratok részletes iratkezelési és nyilvántartási szabályait jelen az Iratkezelés Szabályozat tartalmazza.

A gazdasági vonzatú iratoknak a biztonságos kezelése a gazdasági feladatot ellátó szervezetnél történik.

A bérszámfejtéshez kapcsolódó személyi adatokat tartalmazó kimutatások, nyilvántartása, tárolása, őrzése – a racionális munkavégzés érdekében – a gazdasági szervezeti egység feladat.

A közalkalmazott részére ki kell nyomtatni a személyi adatokat, tartalmazó iratokat:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén.

A személyi iratok tárolása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak kezelése és tárolása zárható helyiségekben történhet. A személyzeti iratok tárolása a közalkalmazotti munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten történik. A névre szóló személyi iratgyűjtőben tartott, és a folyamatos elhelyezéssel bővülő iratállomány biztonságos tárolása az ügyintéző hivatali helyiségben történik.

A személyi iratkezelés helyiségeinek biztonsági rendje

Az intézményben a személyzeti iratgyűjtők és a benne elhelyezett iratok kezelése és tárolása a következő biztonsági feltételek mellett történik:

- a helyiséget munkaidőben is zárva kell tartani, ha nem tartózkodik benne senki,
- a helyiség ajtaját zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik fel, a munkavégzést követően az iratokat zárható szekrényben, irattárolóban kell tartani.

Az üzemeltetés biztonsága

A személyügyi adatkezelést végző helyiségekbe az ott dolgozókon kívül csak a következők léphetnek be:

- az intézményvezetője,
- a saját konkrét ügyében eljáró közalkalmazott és felettese,
- az új felvételre jelentkező munkavállaló,
- az ellenőrzésre jogosult személyek.

A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.

A személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

A személyügyi anyag irattározása, őrzése

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az intézmény irattárában kell elhelyezni. A személyi anyagot a jogviszony megszűnése után meg kell őrizni, nem selejtezhető.

A személyi iratanyag áthelyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját, az iratkezelő aláírását. Az intézményi irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, a távollétében helyettesítője, az irattározást végző ügyintéző férhessen hozzá. A személyi iratok az intézmény tulajdonát képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek, a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden esetben kötelező, az érintett adatvédelmi jogai miatt.

Az adattovábbítás teljesítési rendje

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményben a közalkalmazotti alapnyilvántartásból csak az intézményvezető, és az általa felhatalmazott humánpolitikai előadó és a gazdasági ügyintéző szolgáltat adatot a bérszámfejtés elvégzéséhez, azt a feladatot ellátó intézmények (önkormányzat) valamint a Magyar Államkincstár felé.

Ezen a külső szervezeten kívül adatot a fenti személyek csak a jogszabályban meghatározott esetekben szolgáltathatnak.

X. AZ ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐK ADATAINAK KEZELÉSE BÖLCŐDEI ELHELYEZÉS SORÁN

Felelősség az ellátást igénybe vevők adatainak kezeléséért

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője felelős a gondozottak adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályok előírásainak megtartásáért és ellenőrzéséért. Az intézményvezető és a bölcsődevezetők felelősek azon adatok nyilvántartásáért, kezeléséért, amelyek vezetése az általuk irányított intézmény feladatellátásával kapcsolatban munkaköri kötelezettségük.

Titoktartás

A közalkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli minden olyan személyes adatra vonatkozóan, amely munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott.

A gondozottak személyes adatai, a családok életkörülményeit érintő adatok szolgálati titoknak minősülnek.

Titoktartási kötelezettség nem terjed ki egymás közötti szakmai megbeszélésre, amelyek a gyermekek fejlődésével, gondozásával- nevelésével összefüggő kérdésekkel foglalkoznak, illetve veszélyeztetettség észlelése esetén.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatait a Gyvt.-ben meghatározott módon kell kezelni.

Gyvt. 134. §-a értelmében a bölcsőde, mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás intézménye, feladatai ellátáshoz adatokat kezelhet.

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény a személyes adatok védelmének biztosítása

érdekébe gondoskodik arról, hogy azokhoz illetéktelen ne férjen hozzá, biztosítja, hogy: az érintett – ha törvény kivételt nem tesz – adataikhoz hozzáférhessen, gyakorolhassa helyesbítéshez, törléshez való jogát. A tárolt adatokat töröljék, ha az adatkezelés oka megszűnt.

A törvény felhatalmazása alapján az adatkezelő a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra, adatszolgáltatáshoz (pl. feladatfinanszírozás, kihasználtság kimutatása) felhasználhatja.

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény a Gyvt. 135. §-a (1) és (2) bekezdés alapján jogosult:

A gyermek

- személyazonosító adatainak, társadalombiztosítási azonosító jelére és adóazonosító jelére vonatkozó,
- anyanyelvére vonatkozó,
- családi jogállására vonatkozó,
- veszélyeztetettségének megállapításához szükséges és elégséges adatainak, így különösen vagyoni helyzetére, környezetére, élelmezésére, ruházatára, lakhatási viszonyaira vonatkozó,
- megfelelő ellátásához, gondozásához szükséges és elégséges adatainak, így különösen a személyiségére, magatartására, személyes kapcsolataira, szokásaira, tanulmányi eredményeire, neveltségi állapotára vonatkozó,
- egészségi állapotára vonatkozó,
- büntetlen előéletére, illetve a vele kapcsolatos hatósági, bírósági eljárásokra, határozatokra vonatkozó,
- kóros szenvedélyére vonatkozó,
- áldozattá válásának körülményeire vonatkozó, a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Ást.) 16. § (2) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott;
- testvéreinek személyazonosító,
- kapcsolattartásra jogosult hozzátartozójának személyazonosító,
- lakóhelyén életvitelszerűen tartózkodó személyek személyazonosító és személyes körülményeire vonatkozó,
- sorsának megtervezése szempontjából jelentőséggel bíró személyek, így különösen a korábbi gondozók elérhetőségére vonatkozó,
- háziorvosának, védőnőjének, amennyiben intézményi, iskolai nevelésben részesül, a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének elérhetőségére vonatkozó,

A szülő, törvényes képviselő, befogadó szülő

- személyazonosító,
- vagyoni helyzetére, munkahelyére, iskolai végzettségére, kapcsolataira vonatkozó,
- gyermekneveléssel összefüggő, így különösen életvezetésére, nevelési magatartására vonatkozó,
- egészségi állapotára vonatkozó,
- büntetlen előéletére vonatkozó,
- áldozattá válásának körülményeire vonatkozó, az Ást. 16. § (2) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott; adatainak a kezelésére.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét tájékoztatni kell az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője köteles a Gyvt. 33. § (2) b) alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, illetve nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatainak megtekintése az alábbi

szervek meghatározott ellátások nyújtása és annak ellenőrzése céljából jogosultak:

- Önkormányzat képviselő testülete,
- Önkormányzat jegyzője,
- Gyámhivatal,
- Gyermekjóléti szolgáltató vezetője,
- Területi gyermekvédelmi szakszolgálat vezetője.

Bölcsődében a jogszabályban meghatározott dokumentumok, nyilvántartások

- Felvételi könyv,
- Bölcsődei egészségügyi törzslap,
- Fejlődési Napló
- Üzenő füzet
- Csoportnapló
- Megállapodás
- Értesítés térítési díj összegéről
- Térítési díjnyilvántartás
- Az ellátást igénybe vevők ügyében keletkezett iratanyag – feljegyzések, levelezések
- Kérelem bölcsődei elhelyezéshez
- Felvételi a bölcsődei elhelyezésről
- Bölcsődei felvétel elutasítása
- Értesítés bölcsődei ellátás megszüntetéséről
- Egyedülállóságról nyilatkozat
- Nyilatkozat az új nevelési év során továbbra is igénybeveendő normatív kedvezményről
- Nyilatkozat a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés megszüntetéséhez
- Nyilatkozat a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez
- Felvételi kérelem elutasítása
- Jogszabályban biztosított kedvezményekre jogosultságról (határozatok),
- Orvosi igazolások.

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (továbbiakban: NRSZH) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet (Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer, továbbiakban: KENYSZI). A nyilvántartás vezetése céljából az NRSZH részére a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény elektronikus úton meghatározott adatokat szolgáltat.

A bölcsődei ellátásban részesülő kiskorúak illetve családi körülményeikre vonatkozó iratanyagot, dokumentumok tárolása az érintett bölcsődében, munkaidőben is zárva tartott helyiségben, zárható szekrényben történik. A helyiség ajtaját zárral kell ellátni, kulcsai a bölcsődevezetőnél, távollétében a bölcsődevezető helyettesénél található.

Gyermekek adatainak továbbítása

A gyermek személyazonosító adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok továbbíthatók

- a szociális hatáskört gyakorló szervnek a szociális ellátás megállapítása,
- a rendőrségnek, az ügyészségnek, a bíróságnak, az igazságügyi szakértőnek a bűnüldözés és bűnmegelőzés, valamint bírósági eljárás lefolytatása,
- a külföldi hatóságnak, illetve bíróságnak családi jogállás, gyermektartás, kapcsolattartás, gyámság, örökbefogadás, a gyermek érdekében tett ideiglenes intézkedés, valamint a gyermek jogellenes külföldre vitelének megszüntetése,

- a minisztériumnak, a gyermekvédelmi ágazati irányítási tevékenység és a külön jogszabályban meghatározott központi hatósági feladatok ellátása céljából,
- az egészségbiztosítási szervnek a gyermek társadalombiztosítási azonosító jele az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság kezdetére és megszűnésére vonatkozó bejelentéssel összefüggésben,
- egészségügyi intézménynek az egészségi állapotra vonatkozó adatok gyógykezelés céljából.

A KENYSZI nyilvántartásból – ha törvény eltérően nem rendelkezik – adat nem továbbítható. A nyilvántartásból adatot kérhet a működést engedélyező szerv a szolgáltatói nyilvántartásra és a hatósági ellenőrzésre vonatkozó eljárása lefolytatása céljából.

Másik bölcsődébe való áthelyezés esetén az adat a fogadó intézménynek kiadható.

Családvédelmi, gyermekjóléti szervek részére a veszélyeztetettség feltárása céljából adatok adatok, kiadhatók.

A gondozottakra vonatkozó adatok továbbítása csak az intézményvezető aláírásával történhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Élelmezésvezető dokumentációjának adatkezelése

Az élelmezésvezető a közétkeztetésben lát el irányítói, és vezetői feladatokat a hatályos **37/2014. (IV.30.) EMMI** rendeletnek megfelelően.

Munkafolyamatokkal kapcsolatos teendők:

- Bevezeti a HACCP rendszert, és irányítja annak működését az élelmezésben.
- Ellenőrzi és vezeti az élelmezési üzem munkáját, amelynek gazdaságosnak és költséghatékonnak kell lennie.
- Munkatervet takarítási rendet készít és üzemszervezési feladatokat lát el.
- Beszerzést tervez és szervez.
- Figyelemmel kíséri az árukészletet, leltároz és ellenőrzi az árukiadást, valamint az elszámolást.
- Nyilvántartást vezet a nyersanyagokról és ellenőrzi azok felhasználását.
- Intézi az élelmezéssel kapcsolatos pénzügyeket.
- Kalkulációt készít, veszteségszámításokat végez.
- Adminisztrációs feladatokat lát el és információs rendszert működtet.
- Ellenőrzési tervet készít, a jogszabályok és előírások betartásához.
- Együttműködik a szakhatóságokkal és segíti azok ellenőrző munkáját.

Az élelmezésvezető felelőssége:

- Nyilvántartásaiért és az élelmezéssel kapcsolatos ütem és étrendtervekért.
- A jogszabályok követeléséért és betartásukért.
- Dokumentációk tárolása biztonságos helyen (kiszabati ív, számlák, szállítólevelek)
- A használt vagyontárgyak, alapanyagok, eszközök, berendezések megóvásáért és azokkal való anyagi elszámolásáért.
- Maga és beosztottjai továbbképzéseinek biztosításáért.

XI. AZ ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TÁROLÁSA AZ ÁTMENETI GONDOZÁS SORÁN

Felelősség az ellátást igénybe vevők adatainak kezeléséért

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény átmeneti otthonainak szakmai vezetői – Családok Átmeneti Otthona, Gyermek Átmeneti Otthona- vezetője felelős az ellátást igénybe vevők adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályok előírásainak megtartásáért és ellenőrzéséért.

Az intézményvezető és a szakmai vezetők felelősek azon adatok nyilvántartásáért, kezeléséért, amelyek vezetése az általuk irányított intézmény feladatellátásával kapcsolatban munkaköri kötelezettségük.

Titoktartás

A közalkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli minden olyan személyes adatra vonatkozóan, amely munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott.

Az ellátottak személyes adatai, a családok életkörülményeit érintő adatok szolgálati titoknak minősülnek.

Titoktartási kötelezettség nem terjed ki egymás közötti szakmai megbeszélésre, amelyek a család és a gyermek gondozásával összefüggő kérdésekkel foglalkoznak.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatait a Gyvt.-ben meghatározott módon kell kezelni.

Gyvt. 134. §-a értelmében a bölcsőde, mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás intézménye, feladatai ellátáshoz adatokat kezelhet.

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében gondoskodik arról, hogy azokhoz illetéktelen ne férjen hozzá, biztosítja, hogy: az érintett – ha törvény kivételt nem tesz – adataikhoz hozzáférhessen, gyakorolhassa helyesbítéshez, törléshez való jogát. A tárolt adatokat töröljék, ha az adatkezelés oka megszűnt.

A törvény felhatalmazása alapján az adatkezelő a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra, adatszolgáltatásra (pl. feladatfinanszírozás, kihasználtság kimutatása) felhasználhatja.

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény átmeneti gondozást nyújtó intézményei a Gyvt. 135. §-a (1) és (2) bekezdés alapján jogosult:

A gyermek

- személyazonosító adatainak, társadalombiztosítási azonosító jelére vonatkozó,
- anyanyelvére vonatkozó,
- családi jogállására vonatkozó,
- veszélyeztetettségének megállapításához szükséges és elégséges adatainak, így különösen vagyoni helyzetére, környezetére, élelmezésére, ruházatára, lakhatási viszonyaira vonatkozó,
- megfelelő ellátásához, gondozásához szükséges és elégséges adatainak, így különösen a személyiségére, magatartására, személyes kapcsolataira, szokásaira, tanulmányi eredményeire, neveltségi állapotára vonatkozó,
- egészségi állapotára vonatkozó,

- büntetlen előéletére, illetve a vele kapcsolatos hatósági, bírósági eljárásokra, határozatokra vonatkozó,
- kóros szenvedélyére vonatkozó,
- áldozattá válásának körülményeire vonatkozó, a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Ást.) 16. § (2) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott;
- testvéreinek személyazonosító,
- kapcsolattartásra jogosult hozzátartozójának személyazonosító,
- lakóhelyén életvitelszerűen tartózkodó személyek személyazonosító és személyes körülményeire vonatkozó,
- sorsának megtervezése szempontjából jelentőséggel bíró személyek, így különösen a családdal kapcsolatban álló gyermekvédelmi szakemberek, elérhetőségére vonatkozó,
- háziorvosának, védőnőjének, amennyiben bölcsődei, intézményi, iskolai nevelésben részesül, a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének elérhetőségére vonatkozó;

A szülő, törvényes képviselő, befogadó szülő

- személyazonosító,
- vagyoni helyzetére, munkahelyére, iskolai végzettségére, kapcsolataira vonatkozó,
- gyermekneveléssel összefüggő, így különösen életvezetésére, nevelési magatartására vonatkozó,
- egészségi állapotára vonatkozó,
- büntetlen előéletére vonatkozó,
- áldozattá válásának körülményeire vonatkozó, az Ást. 16. § (2) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott; adatainak a kezelésére.

Az átmeneti gondozás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét tájékoztatni kell az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője köteles a Gyt. 33. § (2) b) alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, illetve nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatainak megtekintése az alábbi szervek meghatározott ellátások nyújtása és annak ellenőrzése céljából jogosultak:

- Önkormányzat képviselő testülete,
- Önkormányzat jegyzője,
- Gyámhivatal,
- Gyermekjóléti szolgáltató vezetője,
- Területi gyermekvédelmi szakszolgálat vezetője.

1. A Gyermek Átmeneti Otthonában a jogszabályban meghatározott dokumentumok, nyilvántartások és azok tárolása

- Kérelem
 - Tájékoztatási nyilatkozat
 - Utas nyilvántartás
 - Gyermekünk védelmében elnevezett átmeneti gondozásban használt adatlapok
- „ÁTG-1” – Egyéni gondozási-nevelési terv átmeneti gondozás esetén
- „ÁTG-3” – Családgondozási lap átmeneti gondozásban
- IX. sz. adatlap a gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről,
 - Megállapodás
 - Értesítés térítési díj összegéről

- T-Törzslap
- GYSZ-2 – További fontos információk adatlap
- GYSZ-4 – Egészségügyi lap
- Nyilatkozat egészségi állapotról
- Zsebpénz nyilvántartás
- Térítési díj nyilvántartás
- Az ellátást igénybe vevők ügyében keletkezett iratanyag – feljegyzések, levelezések -.

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (továbbiakban: NRSZH) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet (Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer, továbbiakban: KENYSZI). A nyilvántartás vezetése céljából az NRSZH részére a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény elektronikus úton meghatározott adatokat szolgáltat.

Gyermekek adatainak továbbítása

A gyermek személyazonosító adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok továbbíthatók

- a szociális hatáskört gyakorló szervnek a szociális ellátás megállapítása,
- a rendőrségnek, az ügyészségnek, a bíróságnak, az igazságügyi szakértőnek a bűnüldözés és bűnmegelőzés, valamint bírósági eljárás lefolytatása,
- a külföldi hatóságnak, illetve bíróságnak családi jogállás, gyermektartás, kapcsolattartás, gyámság, örökbefogadás, a gyermek érdekében tett ideiglenes intézkedés, valamint a gyermek jogellenes külföldre vitelének megszüntetése,
- a minisztériumnak, a gyermekvédelmi ágazati irányítási tevékenység és a külön jogszabályban meghatározott központi hatósági feladatok ellátása céljából,
- az egészségbiztosítási szervnek a gyermek társadalombiztosítási azonosító jele az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság kezdetére és megszűnésére vonatkozó bejelentéssel összefüggésben,
- egészségügyi intézménynek az egészségi állapotra vonatkozó adatok gyógykezelés céljából.

A KENYSZI nyilvántartásból – ha törvény eltérően nem rendelkezik – adat nem továbbítható. A nyilvántartásból adatot kérhet a működést engedélyező szerv a szolgáltatói nyilvántartásra és a hatósági ellenőrzésre vonatkozó eljárása lefolytatása céljából.

Családvédelmi, gyermekjóléti szervek részére a veszélyeztetettség feltárása céljából adatok adatok, kiadhatók.

A gondozottakra vonatkozó adatok továbbítása csak az intézményvezető aláírásával történhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló rendelet alapján 2021. július 01.-től a Gyermekjeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (továbbiakban: GYVR) került bevezetésre. A rendelet 2/B., 2/C. és 2/D. fejezete tartalmazza a GYVR vezetésének részletszabályait.

Az egységes informatikai rendszerben az ellátást igénybe vevők személyes adatai átemelésre kerültek az Igénybevevői Nyilvántartási rendszerből, 2021. július 1.-től a jogszabályi tartalomnak megfelelően a GYVR rendszer szolgál a gyermekvédelemmel összefüggő szakmai munka dokumentálására.

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szervezeti keretében működő átmeneti gondozást nyújtó intézményekben a GYVR rendszerhez különböző szintereken, differenciált

feladatokkal hozzáférési jogosultsággal az intézményvezető, szakmai vezetők és a családgondozók rendelkeznek.

Az átmeneti gondozást igénybe vevők személyes adatait tartalmazó dokumentumok, illetve a gondozás során keletkezett iratanyag a Gyermek Átmeneti Otthon munkaidőben is zárva tartott helyiségében történik, illetve a központi irattárban. A helyiség ajtaját zárral kell ellátni, kulcsai a szakmai vezetőnél, távollétében a helyettesítési feladatokat ellátó közalkalmazottnál található.

2. A Családok Átmeneti Otthonában a jogszabályban meghatározott dokumentumok, nyilvántartások és azok tárolása

- Kérelem
- Tájékoztatói nyilatkozat
- Gyermekünk védelmében elnevezett átmeneti gondozásban használt adatlapok
- „ÁTG-2” – Egyéni gondozási-nevelési terv átmeneti gondozás esetén
- „ÁTG-3” – Családgondozási lap átmeneti gondozásban
- „ÁTG-4” – Helyzetértékelési lap átmeneti gondozás esetén
- IX. sz. adatlap a gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről,
- Megállapodás
- Értesítés térítési díj összegéről
- T-Törzslap
- Orvosi igazolások
- Térítési díj nyilvántartás
- Az ellátást igénybe vevők ügyében keletkezett iratanyag – feljegyzések, levelezések -.

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (továbbiakban: NRSZH) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet (Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer, továbbiakban: KENYSZI). A nyilvántartás vezetése céljából az NRSZH részére a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény elektronikus úton meghatározott adatokat szolgáltat.

Gyermekek adatainak továbbítása

A gyermek személyazonosító adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok továbbíthatók

- a szociális hatáskört gyakorló szervnek a szociális ellátás megállapítása,
- a rendőrségnek, az ügyészségnek, a bíróságnak, az igazságügyi szakértőnek a bűnüldözés és bűnmegelőzés, valamint bírósági eljárás lefolytatása,
- a külföldi hatóságnak, illetve bíróságnak családi jogállás, gyermektartás, kapcsolattartás, gyámság, örökbefogadás, a gyermek érdekében tett ideiglenes intézkedés, valamint a gyermek jogellenes külföldre vitelének megszüntetése,
- a minisztériumnak, a gyermekvédelmi ágazati irányítási tevékenység és a külön jogszabályban meghatározott központi hatósági feladatok ellátása céljából,
- az egészségbiztosítási szervnek a gyermek társadalombiztosítási azonosító jele az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság kezdetére és megszűnésére vonatkozó bejelentéssel összefüggésben,
- egészségügyi intézménynek az egészségi állapotra vonatkozó adatok gyógykezelés céljából.

A KENYSZI nyilvántartásból – ha törvény eltérően nem rendelkezik – adat nem továbbítható. A nyilvántartásból adatot kérhet a működést engedélyező szerv a szolgáltatói nyilvántartásra és a hatósági ellenőrzésre vonatkozó eljárása lefolytatása céljából.

Másik átmeneti gondozást nyújtó intézménybe való áthelyezés esetén az adat a fogadó intézménynek kiadható.

Családvédelmi, gyermekjóléti szervek részére a veszélyeztetettség feltárása céljából adatok adatok, kiadhatók.

Az ellátást igénybe vevőkre vonatkozó adatok továbbítása csak az intézményvezető aláírásával történhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az átmeneti gondozást igénybe vevők személyes adatait tartalmazó dokumentumok, illetve a gondozás során keletkezett iratanyag a Családok Átmeneti Otthon munkaidőben is zárva tartott helyiségében történik, illetve a központi irattárban. A helyiség ajtaját zárral kell ellátni, kulcsai a szakmai vezetőnél, távollétében a helyettesítési feladatokat ellátó közalkalmazottnál található.

XII. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS E JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE

1. Az Érintett a személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogait az Adatkezelőhöz eljuttatott kérelme útján gyakorolhatja, így különösen tájékoztatást, illetve egyéb, az adatait érintő műveletek végrehajtását (pl. az adatok törlését, helyesbítését, korlátozását) kérheti az Adatkezelőtől.

1. Tájékoztatás kérése

2. Az Érintett kérelmére az Adatkezelő köteles tájékoztatást adni az Érintettnek az Adatkezelő által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, terjedelméről, időtartamáról, adatfeldolgozás esetén az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az esetlegesen bekövetkezett adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá – az Érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az Érintett személyes adatainak kezelésével kapcsolatos kérelmét szóban és írásban terjesztheti elő. A szóban benyújtott kérelemről az Intézmény arra jogosult dolgozója jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

3. Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az Érintett – erre irányuló kérelme esetén – a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásokba betekinthessen. Az Érintett betekintési jogának gyakorlása során az Adatkezelő köteles gondoskodni a nyilvántartásban szereplő további Érintettek személyes adatainak védelméről, felismerhetetlenné tételéről.

2. Az adatok helyesbítése, kiegészítése

4. Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől a pontatlan vagy hiányos személyes adatainak helyesbítését vagy kiegészítését kérje. Az Érintett helyesbítési kérelme esetén a helyesbítést az adatkezelést végző dolgozó haladéktalanul köteles elvégezni. Az Érintett kiegészítési kérelme esetén az Érintett köteles a kiegészítéshez szükséges információkat, adatokat az Adatkezelő részére átadni, valamint szükség esetén az adatok kezeléséhez szükséges hozzájárulást megadni.

3. Az Érintett tiltakozási joga

5. Az Érintett jogosult arra, hogy személyes adatainak kezelése ellen tiltakozzon a személyes adatainak az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekén alapuló kezelése (a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelés), továbbá az Adatkezelő közérdekű adatkezelése, vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés esetében. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatok további kezelésére csak abban az esetben jogosult, ha 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.

6. Az Intézmény köteles az Érintettet az 5. pont szerinti tiltakozási jogáról az Adatkezelési Tájékoztatója útján, továbbá az Érintettnek a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelésről történő tájékoztatásával egyidejűleg tájékoztatni.

4. Az adatok törlése

7. Az Adatfelelős vagy az általa kijelölt ügyintéző köteles az Érintettre vonatkozó személyes adatokat a kérelem teljesíthetőségének megállapítását követően haladéktalanul, de legfeljebb három munkanapon belül törölni, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatok kezelése jogellenes,
- b) az Érintett a hozzájárulását visszavonja, és nincs helye a további adatkezelésnek az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése érdekében,
- c) a személyes adatok kezelésére már nincs szükség,
- d) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és az Adatkezelő nem jogosult a további adatkezelésre, vagy
- d) a személyes adatok törlését jogszabály vagy bírósági/hatósági határozat előírja.

5. Az elfeledtetéshez való jog

8. Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a jelen fejezet 7. pontja alapján azt törölni köteles, abban az esetben az Adatkezelő köteles minden ésszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy az Érintett törlésre irányuló kérelméről tájékoztasson minden olyan adatkezelőt, aki az Érintett esetlegesen nyilvánosságra került adatait megismerte, illetve megismerhette.

6. Az Adatkezelő egyéb intézkedési kötelezettsége

9. Az Adatkezelő az Érintett adatainak továbbítása esetén az adatok helyesbítéséről, törléséről, az adatkezelés korlátozásáról az Érintetten kívül mindazokat is köteles értesíteni, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljából továbbította, kivéve, ha ez lehetetlen, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintett kérelmére az Adatkezelő köteles az Érintettet tájékoztatni azon címzettekéről, akik részére az adatok továbbítása megtörtént.

7. Az adatok korlátozása

10. Az Érintett jogosult kérelmezni, hogy az Adatkezelő korlátozza az Érintett személyes adatainak adatkezelését, azaz a tárolt személyes adatokat jelölje meg a jövőbeli kezelésük korlátozása céljából. Az Adatkezelő – az Érintett kérésére – akkor korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi esetek valamelyike teljesül:

- a) a személyes adatok pontossága vitatott,
- b) jogellenes az adatkezelés, de az Érintett a törlést ellenzi,
- c) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen,
- d) az Adatkezelőnek nincs szüksége a továbbiakban a megadott személyes adatokra, de az Érintett jogai védelméhez azokat igényli.

11. Az adatkezelés korlátozásának a 10. pont a) alpontja esetén a személyes adatok pontosságának ellenőrzéséig, a d) alpont esetén pedig annak megállapításáig van helye, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

12. Ha az adatkezelés a 10. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatok kezelésére a tárolás kivételével csak az Érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztése, érvényesítése, védelme, illetőleg más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, továbbá fontos

közérdekből kerülhet sor. Az illetékes Adatfelelős köteles az Érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról a korlátozás feloldását megelőzően tájékoztatni.

8. Adathordozhatósághoz való jog

13. Az Érintett – amennyiben személyes adatainak kezelése hozzájárulásán alapul vagy az adatkezelés automatizált módon történik – jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

9. A kérelmek elbírálására vonatkozó eljárási szabályok, az Érintett jogorvoslati lehetősége

14. Az Érintett beérkezett kérelmét az Intézmény mindenkor iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az Intézmény vezetőjének szignálását követően haladéktalanul továbbítani kell az Adatfelelőshöz. Amennyiben a kérelem több Adatfelelőst érint, abban az esetben az Intézmény vezetője jelöli ki az ügyben eljáró Adatfelelőst (a továbbiakban: Illetékes Adatfelelős). Ahol jelen Szabályzat Illetékes Adatfelelőst említ, ott azt a jelen pontban foglaltaknak megfelelően kell értelmezni.

15. Az Illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi a többi, ügyben érintett Adatfelelőstől a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat. Az Illetékes Adatfelelős az adatszolgáltatást követően visszaszolgáltatja az ügyben érintett többi Adatfelelős számára az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi, általuk az Illetékes Adatfelelős részére rendelkezésre bocsátott dokumentumot, adatot.

16. Az Adatkezelő az Érintett által benyújtott, az Érintettet megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak kézhezvételét követően haladéktalanul, a lehető legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 25 napon belül köteles elbírálni, és a kérelem teljesíthetőségéről döntést hozni. A kérelem teljesíthetőségéről a kérelmezőt az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül értesíti.

17. Az Illetékes Adatfelelős az előkészített válaszelevél-tervezetet legkésőbb a jelen fejezet 15., 16., 18. és 20. pontjában meghatározott teljesítési határidők leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézmény vezetőjének.

18. Amennyiben az Adatkezelő az Érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő legfeljebb egy hónapon belül írásban köteles közölni az Érintettel a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának indokait, illetve tájékoztatni az Érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: NAIH; Hatóság) fordulás lehetőségéről.

19. Az Adatkezelő a 15. és a 16. pont szerinti döntéséről, illetve a döntéssel kapcsolatos intézkedéseiről az Érintettet írásban; postai úton vagy elektronikusan értesíti. Postai út esetén a 15. pont szerinti döntésről az Adatkezelő ajánlott levél, míg a 16. pont szerinti döntésről tértivevényes levél útján értesíti az Érintettet.

20. A 15. és 16. pontban foglaltakat az Érintett tiltakozása esetén azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az Adatkezelő 15 napon belül bírálja el az Érintett kérelmét, és az annak tárgyában meghozott döntéséről haladéktalanul értesíti az Érintettet.

21. Az Adatkezelő az Érintett jogainak érvényesítését köteles ingyenesen biztosítani, a beérkezett kérelem elbírálásáért és teljesítéséért díjat nem számíthat fel.

22. A 21. pontban foglaltakat nem kell alkalmazni arra az esetre, ha az Érintett indokolatlan, megalapozatlan vagy aránytalan mértékű kérelmeit ismétlődő jelleggel juttatja el az Adatkezelő részére. Ebben az esetben az Adatkezelő a közreműködést megtagadhatja, illetve az információ, vagy a tájékoztatás megadásával kapcsolatban felmerült adminisztratív költségei figyelembevételével

ésszerű összegű díjat számolhat fel. A kérelem indokolatlan, megalapozatlan, aránytalan mértékű, illetve ismétlődő jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

XIII. AZ ADATKEZELŐ ÁLTAL VEZETETT NYILVÁNTARTÁSOK

Valamennyi Adatfelelős köteles a feladatköréhez kapcsolódó elektronikus vagy papír alapú nyilvántartásokat vezetni a kezelésében levő, illetőleg a feladatellátásához szükséges adatokból.

Adattovábbítási nyilvántartás

Az Adatkezelő köteles az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az Érintett tájékoztatása céljából Adattovábbítási nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza a kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok megjelölését, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Amennyiben az adattovábbításra az Intézmény iktatórendszerében nyilvántartott egyedi ügyben kerül sor, az ügyirat iktatószámát is fel kell tüntetni a nyilvántartásban. Az adattovábbítási nyilvántartásban szereplő adatokat az Adatkezelő személyes adatok esetében öt évig, különleges adatok esetében pedig húsz évig köteles megőrizni.

Az adatkezelés ideje

Ügkör megnevezése:

Őrzési idő, év:

1. Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5. Szakmai ellenőrzés	10
6. Fenntartói irányítás	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5
12. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
13. Fegyelmi és kártérítési ügyek	5

Gondozással, neveléssel kapcsolatos ügyek:

1. Csoportnaplók	5
2. Megállapodások	5
3. Gyermekellátása, juttatási, térítési díjak	5
4. Határozatok	5

Intézmény a Gyvt. alapján nyújtott ellátások esetében, az eset lezárását követő 5 év elteltével törli az adatokat

1. Az adatok megismerésére, kezelésére jogosult személyek

Az Intézmény teljes személyi állománya köteles az Intézmény által kezelt adatok kezelésével kapcsolatos szabályokat betartani, illetve annak betartását elősegíteni, valamint a tudomására jutott adatot megőrizni.

Az Intézmény vezetője

Az Intézmény vezetőjének feladata

- a) a biztonságos adatkezelés és az adatvédelem biztosítása,
- b) az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének kinevezése vagy megbízása,
- c) az Adatfelelősök kijelölése, a munkájukhoz szükséges adatokhoz és nyilvántartásokhoz történő hozzáférésük biztosítása, az Adatfelelős által előkészített intézkedések, tervezetek jóváhagyása és szükség szerinti kiadmányozása, valamint az Intézmény, mint adatkezelő képviselte az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben,
- d) a Szabályzatban és jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések teljesítésének rendszeresen ellenőrzése, mely jogosultságát az adatvédelmi tisztviselő útján is gyakorolhatja.

Adatfelelős

Az illetékes Adatfelelős feladata

- a) az Érintett személyes adatkezeléssel kapcsolatos kérelmének elbírálása,
- b) minden olyan címzett tájékoztatása a személyes adat helyesbítéséről, törléséről vagy az azzal kapcsolatos adatkezelés korlátozásáról, akinek vagy amelynek korábban a személyes adatot továbbították, illetve aki vagy amely számára hozzáférhetővé tették,
- c) a VI. fejezetben foglalt nyilvántartások vezetésének ellenőrzése,
- d) a közérdekű adatok folyamatos szolgáltatása a honlapon történő megjelenítés érdekében, illetve az adatok hitelességének, azok aktualizálásának, a közérdekűvé nyilvánított adatok előírás szerinti közzétételének biztosítása,
- e) a közérdekű adatigénylés esetén a kérelmező részére adandó válasz, illetve szükség esetén az egyéb intézkedések előkészítése, továbbá
- f) bármilyen egyéb olyan feladat-és hatáskör, amelyben a kezelt adatok köre alapján az illetékes Adatfelelős eljárhat, és jelen Szabályzat nem utalja más szervezeti egység vagy személy hatáskörébe.

Ügyintéző

Az Adatfelelős által kijelölt ügyintéző feladata:

- a) a munkakörébe tartozó vagy a helyettesítés folytán a feladatkörébe tartozó adatok kezelése, az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a nyilvántartásokhoz történő illetéktelen hozzáférés megakadályozása,
- b) a jogszabály által arra felhatalmazott személyeknek vagy szervezeteknek történő adatszolgáltatás,
- c) a számítástechnikai, elektronikai eszközök meghibásodásának, valamint az adatállomány kezelhetőségével kapcsolatban bekövetkezett problémák, hibák jelzése az illetékes informatikai munkatárs részére,
- d) a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatása minden olyan eseményről, amikor az ügyintézőt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel vagy utasították,
- e) a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatása azokról az esetekről, amikor illetéktelen adathozzáférést vagy adatkezelést fedez fel, vagy ilyen eset jut tudomására, továbbá
- f) bármilyen egyéb, jelen Szabályzat hatálya alá tartozó feladat elvégzése, melyre az Adatfelelős kijelöli.

2. Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

1. Az adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos munkáját segítő, ilyen irányú szakértelemmel rendelkező, szakmailag független személy.

2. Az adatvédelmi tisztviselő részére csak az Intézmény vezetője adhat utasítást, azonban ez az utasítás nem korlátozhatja az adatvédelmi tisztviselő függetlenségét.
3. Az adatvédelmi tisztviselő csak az Intézmény vezetőjének tartozik felelősséggel.
4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásához az Intézmény vezetője biztosítja a feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez szükséges eszközöket. Ennek részeként az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe betekinthez és bekapcsolódhat, illetve azokról tájékoztatást kérhet.
5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, illetőleg az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
6. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is ellát, abban az esetben az Adatkezelő köteles biztosítani és felügyelni, hogy e feladatok ellátásából ne fakadjon összeférhetetlenség.
7. Az Érintett a személyes adatai kezelésével és jogainak gyakorlásával kapcsolatban bármikor jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulni.
8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és nem sújtható szankcióval.
9. Az Intézmény vezetője a szükséges és indokolt módon és mértékben köteles biztosítani az adatvédelmi tisztviselő számára a szakmai ismereteinek fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges képzéseken való részvétel lehetőségét.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

10. Az adatvédelmi tisztviselő
 - a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző dolgozók részére az e Szabályzat szerinti, valamint jogszabályi kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - b) ellenőrzi az e Szabályzatnak, valamint a jogszabályoknak való megfelelést, továbbá a feladatkörök kijelölését és az adatkezelési műveleteket végző dolgozók képzését;
 - c) együttműködik a Hatósággal;
 - d) az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül bejelenti a Hatóságnak;
 - e) szükség esetén állásfoglalást kér a Hatóságtól, továbbá
 - f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolatot tart a Hatósággal.

XIV. AZ ADATBIZTONSÁG KÖVETELMÉNYE

1. Az Adatkezelő köteles biztosítani az Intézmény informatikai rendszerének, adatbázisainak, nyilvántartásainak folyamatos, zavartalan működését, valamint a jogosultak számára a szükség szerinti, szabályozott hozzáférést.
2. Az Adatkezelő köteles gondoskodni a tárolt adatok, adatállományok fizikai biztonságáról.
3. Az Adatkezelő köteles a legújabb technikai fejlesztések nyújtotta előnyöket is kihasználva minden lehetséges intézkedést megtenni a kezelt adatokat érintő jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetlenné válás megelőzése, megakadályozása érdekében.
4. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok vonatkozásában az Adatkezelő megfelelő technikai megoldások alkalmazásával köteles biztosítani, hogy a különböző nyilvántartásokban kezelt adatok közvetlenül ne legyenek egymással összekapcsolhatóak, valamint azokat ne lehessen az Érintetthez rendelni. Az Adatkezelő mentesül a jelen pontban foglalt kötelezettsége alól jogszabály eltérő rendelkezése esetén.
5. Az Adatkezelő az alkalmazott informatikai eszközöket köteles úgy megválasztani és üzemeltetni, hogy biztosítsa a személyes adatok tekintetében

- a) a jogosultak szükség szerinti hozzáférését,
 - b) a személyes adatok védelmét a jogosulatlan hozzáféréssel szemben, továbbá
 - c) a személyes adatok integritását, teljességét.
6. A döntés megalapozottságát szolgáló adatokat, valamint az üzleti titkot tartalmazó iratokat, dokumentumokat azok keletkezésétől, beszerzésétől a törlésükig, megsemmisítésükig a hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek elől elzártan kell tartani.
7. Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az Intézmény azon helyiségeibe, ahol adatkezelés történik, hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek ne juthassanak be.
8. Az Adatkezelő köteles gondoskodni arról, hogy az elektronikus adatbázisok, elektronikus levelezés (e-mail), a hálózaton tárolt dokumentumok és más elektronikus adat esetében azok kezelésére az informatikai szabályozások figyelembevételével kerüljön sor.
9. Informatikai védelem körében, a személyes és közérdekű adatokat kezelő, feldolgozó, tároló rendszerek esetében az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben, valamint az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM-rendeletben meghatározott védelmet kell biztosítani.
10. Az Intézmény vezetője köteles informatikai biztonsági felelőst kijelölni, alkalmazni, aki az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyként felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 13.§-ában foglaltak szerint.

XV. AZ ADATVÉDELMI INCIDENS

Az Adatkezelő biztosítja, hogy fizikai vagy műszaki incidens esetén a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül köteles bejelenteni a felügyeleti hatóságnak. Abban az esetben, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira nézve, a bejelentés 72 órán túl is megtehető, azonban a késedelmes bejelentéshez mellékelten csatolni kell a késedelem igazolására szolgáló dokumentumokat.

Az adatvédelmi incidens bejelentése során

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens bekövetkezésének megállapított vagy feltételezett időpontját, valamint az adatvédelmi incidens felfedezésének vagy Adatkezelő számára történő bejelentésének időpontját;
- b) ismertetni kell az adatvédelmi incidens típusát, beleértve – ha lehetséges – az Érintettek csoportjait és az Érintettek hozzávetőleges létszámát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges mennyiségét;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidens okait és körülményeit a rendelkezésre álló adatok alapján;
- d) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket és kockázatokat;
- e) ismertetni kell az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens elhárítására, valamint a következmények enyhítésére tett vagy tervezett intézkedéseket; továbbá
- f) meg kell jelölni az adatvédelmi tisztviselő, illetve az Illetékes Adatfelelős mint kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit.

4. Ha bármilyen okból nem lehetséges az összes információ egyszerre, egy bejelentésben történő közlése a Hatósággal, abban az esetben a bejelentést határidőn belül meg kell tenni a lehetséges

terjedelemben, és a további információkat, amint lehetséges, haladéktalanul, hiánypótlásként kell közölni.

5. Az Adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket (ld. 1. számú melléklet).

6. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve, az Adatkezelő köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az Érintetteket a bekövetkezett adatvédelmi incidens tényéről, fontosabb részleteiről, az Adatkezelő által megtett vagy tervezett intézkedésekről, valamint az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos kockázatokról.

7. Nem minősül magas kockázattal járó adatvédelmi incidensnek, ha az Adatkezelő által alkalmazott technikai és szervezési védelmi intézkedések – például titkosítás alkalmazása – következtében a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenek az adatok.

8. Az Érintett tájékoztatása mellőzhető, ha az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés magas kockázata a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg.

9. Az Érintett tájékoztatása mellőzhető abban az esetben is, ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé az Adatkezelő részéről, így különösen abban az esetben, ha az Érintettek nagy száma vagy nehezen azonosítható volta miatt aránytalan ügyterhet jelentene értesítésük. Ilyen esetekben az Érintettek tájékoztatásának az Adatkezelő nyilvánosan közzétett tájékoztatás útján tesz eleget.

XVI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Kiegészítő klauzulák

Amennyiben az Adatkezelő valamely adatkezelésre jogosult dolgozója adatkezeléssel kapcsolatos eljárása során jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok alapján sem találja tisztázottnak a követendő eljárást, az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat. Az adatvédelmi tisztviselő szakmai álláspontja alapján az Intézmény vezetője dönt a követendő eljárásról, melyről az Intézmény vezetője az Intézmény dolgozóit szükség esetén egyedileg kiadott utasítás vagy jelen Szabályzat módosítása útján tájékoztatja.

Az adatvédelmi tisztviselő köteles jelen Szabályzat szükség szerinti, de legalább háromévenkénti felülvizsgálatát elvégezni, és a felülvizsgálat eredményeként tett megállapításairól, módosítási javaslatairól az Intézmény vezetőjét tájékoztatni.

2. Felelősségi szabályok

Amennyiben jelen Szabályzat az Adatkezelőre nézve állapít meg kötelezettséget, abban az esetben a szabály érvényesülésének biztosítása eltérő rendelkezés hiányában az Adatfelelős, illetve az általa kijelölt ügyintéző felelősségi körébe tartozik.

Az Intézmény dolgozója fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a feladat-és hatáskörében tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, valamint az Intézmény nyilvántartásaihoz való hozzáférés jogszerű használatáért.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2024. december 12. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Szanyi Orsolya
intézményvezető

1. sz. melléklet

ADATKEZELŐ/ADATFELDOGLOZÓ TÖLTI KI	Incidens nyilvántartási száma:	
ADATKEZELŐ/ADATFELDOLOZÓ ADATAI (Akinél az incidens felmerült)		
Név és cégforma:		
Cégjegyzék szám:		
Adószám:		
Székhely:		
Tevékenység helye:		
A DPO elérhetősége:		
A BEJELENTŐ ADATAI		
Neve:		
Elérhetősége:		
INCIDENSSSEL KAPCSOLATOS ADATOK, INTÉZKEDÉSEK		
A bejelentés tartalma:		
A bejelentő incidenssel kapcsolatos érdeke:		
Az incidens tudomásra jutásának időpontja:		
Az incidenssel érintett adatbázis és technológia		
Az incidens kezdete:		
Az incidens jellege: (mi történt az adattal? Pl. nyilvánosság, elveszett)		
Az incidens leírása:		
Az incidensben érintettek köre, személyek kategóriái:		
Megtett intézkedések részletezése:		
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ TÖLTI KI		
Az incidensben érintett adatok felsorolása:		
Az incidens megelőzésére tett védelmi intézkedések:		
Az incidens valószínűsíthető következményei:		
Az incidens kockázati szintje:		
Az incidens következményei:		
Az incidens érintettjeinek szóló tájékoztatás címzettjei, tájékoztatás formája, ideje, tartalma:		
Az érintetteknek javasolt intézkedések:		
Egyéb megjegyzés:		
A Hatóság (NAIH) tájékoztatása megtörtént (dátum, bejelentést tette):		
A Hatóság tájékoztatására az alábbi indokok miatt nem került sor:		
Egyéb:		

Készült:, 20.... .. hó ... napján

.....
adatvédelmi tisztviselő

.....
intézményvezető