

*Nyíregyházi Gyermekjóléti
Alapellátási
Intézmény*

4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D. Tel: (42) 506-750; (42) 506-751 e-mail: titkarsag.gyejo@gmail.com

ADATVÉDELMI ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

A szabályzat készítésénél figyelembe vett jogszabályok és a szabályzat hatálya

A személyes adatok kezelésére és védelmére, illetve a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos igények teljesítésére vonatkozó szabályok megállapítása érdekében

- 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése,
- 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, General Data Protection Regulation, a továbbiakban: GDPR),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény közalkalmazottjaira, ügykezelőire, fizikai alkalmazottaira, közfoglalkoztatottjaira, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: dolgozó).

A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezeti egységei által kezelt személyes adatokra, az ezen adatokat érintő adatkezelési tevékenységre, valamint az Intézmény tevékenységével kapcsolatos, az Intézmény működése és feladatellátása során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

- Nyíregyházi Gyermejköltségi Alapellátási Intézmény Igazgatóság 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.
- Családok Átmeneti Otthona 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.
- Gyermekek Átmeneti Otthona 4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium u. 54.

Bölcsődék

- 5. számú Őzike 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.

A szabályozás célja

Az adatvédelmi törvény célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse. Ennek figyelembe vételével a szabályzat biztosítja az adatvédelem és adatbiztonság intézményi kialakítását és működtetését.

A szabályzat rendelkezései kiterjednek:

- a közalkalmazotti nyilvántartásra,
- az ellátotti adatkezelésre és nyilvántartásra,
- a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére,
- az írásbeli ügyintézésére vonatkozó iratok kezelésének módjára, az iratok szakszerű iktatására, megőrzésére,
- a rendszeres selejtezésre, mely megakadályozza a felesleges iratanyagok felhalmozódását,
- az üzemeltetett informatikai rendszerek használatának szabályaira,
- biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására,
- titoktartásra.

Jelen szabályzat vonatkozó fejezetei részletesen tartalmazzák a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményben alkalmazott adatvédelmi-, adatkezelési-, informatikai-, és biztonsági előírásokat.

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 végrehajthatja; 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/személy kezelésében lévő, a szerv/személy tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett minden olyan információ vagy ismeret, amely nem esik a személyes adat fogalma alá, függetlenül a rögzítésének és kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől; így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adatok;

Közérdekből nyilvános adat: minden olyan adat, amely nem tartozik ugyan a közérdekű adat fogalma alá, de nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

Kötelezően közzéteendő közérdekű adat: az Intézmény által kezelt, az Infotv. 1. számú melléklete, illetve egyéb jogszabályi kötelezettség alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó adat;

Közzététel: a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon az Infotv.-ben meghatározottak szerinti nyilvánosságra hozatala, illetve bárki számára korlátozás nélküli hozzáférhetővé tétele)

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.

II. Fejezet

Általános szabályok

Az Intézmény szervezeti egységeinek kötelezettsége

1. Az Intézmény szervezeti egységei:

- a) a jogszabályokban meghatározott szakmai feladatok ellátása során, kizárólag az adott feladat vagy döntés előkészítése érdekében feltétlenül vagy jelentős mértékben szükséges adatok kezelését, illetve szükség esetén a személyes adatok álnevesítését végezhetik,
- b) az Intézmény által kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kezelésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat kötelesek ellátni.

Az adatvédelem tárgya és terjedelme

Az adatvédelem követelményének teljesülését biztosítani kell valamennyi, az Intézmény működése során keletkezett személyes és közérdekű, közérdekből nyilvános adat esetében, a keletkezésüktől, beszerzésüktől a törlésükig, megsemmisítésükig terjedő időszakban.

Az adatvédelem kiterjed a fizikai megjelenésüktől, formájuktól, típusuktól függetlenül bármely adathordozóra, amely személyes vagy közérdekű adatot tartalmaz. Adathordozónak minősülnek többek között a papír alapú ügyiratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki vagy közbeszerzési dokumentációk, továbbá a mágneses adathordozók és az elektronikus adattároló, adathordozó informatikai rendszerek.

Az adatvédelem kiterjed az Intézményre vagy harmadik személyekre vonatkozó üzleti titokra, illetve jó hírnév körébe tartozó adatokra.

Az adatvédelem kiterjed arra a fizikai térre is, ahol az adatállomány kezelése, tárolása történik.

Általános adatvédelmi követelmények

Az adatkezelés során az Adatkezelő köteles biztosítani az adatok helyes és pontos tartalmát, hibás adat észlelése esetén pedig köteles a hibás vagy pontatlan adat javítását haladéktalanul elvégezni. Az Adatkezelő köteles továbbá az általa kezelt adatokat lehetőségeihez mérten aktualizálni, frissen tartani.

Az Adatkezelő köteles biztosítani a kezelésében lévő adatok, valamint az azokat tartalmazó adatállományok és adatbázisok folyamatos vezetését, aktualizálását, továbbá az adatállományoknak és adatbázisoknak az arra jogosultak számára való rendelkezésre állását.

III. fejezet

Az adatkezelés jogalapja és terjedelme

A személyes adat kezelésének jogalapja

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Az Adatkezelő az Érintett személyes adatainak kezeléséhez adott hozzájárulását köteles megkísérelni 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.
6. 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.

Az adatkezelés terjedelme

7. 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.
8. Az adatkezelés során az adatkezelést végző dolgozó csak olyan személyes adatokat kezelhet, amely a közvetlen feladatához, munkaköréhez elengedhetetlenül vagy jelentős mértékben szükséges.
9. 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.

Adattovábbítás, adatfeldolgozás

10. 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.
11. 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.

12. 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.

13. 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 igénybevételenek és megszűnésének időpontját,
- k) a gondozást-nevelést nyújtó intézmény, szolgáltató, hálózat ágazati azonosító jelét tartalmazza.

14. 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.

Rendkívüli adattovábbítási kötelezettség

15. 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.

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetőjének feladata 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 (adatifelvétel, jogszerű adاتمódosítás),
- 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.

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.

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 érintettek, 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.

Az ellátást igénybe vevők adatainak kezelése bölcsődei 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 törölik, 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, ételmezésére, 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,
- házi orvosának, védőnőjének, amennyiben óvodai, 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 óvodai 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 adatók, 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 költséghatékonynak 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.

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 törölik, 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,
- házi orvosának, védőnőjének, amennyiben bölcsődei, óvodai, 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 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.

A Gyermekek Átmeneti Otthonában a jogszabályban meghatározott dokumentumok, nyilvántartások és azok tárolása

- Kérelem
- Tájékoztatói 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.

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

2021. július 01.-től az ellátottakra és a gondozásra vonatkozó adatok rögzítésre kerülnek az Országos Szociális Információs Rendszerbe.

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.

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.

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.

2021. július 01.-től az ellátottakra és a gondozásra vonatkozó adatok rögzítésre kerülnek az Országos Szociális Információs Rendszerbe.

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.

IV. fejezet

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.

Az intézmény

Előzetes tájékoztatáshoz való jog

2. Az intézmény az érintettet az adatkezelést megelőzően tájékoztatja.

- a) adatkezelő kilétéről és elérhetőségeiről,
- b) adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről
- c) c) a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról,
- d) d) jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
- e) e) a személyes adatok címzettjeiről – akikkel a személyes adatot közlik - , illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen

Amennyiben az intézmény a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról. Az előzetes tájékozódáshoz való jog részletes szabályait a GDPR 13. cikke tartalmazza.

A tájékoztatás megtörténhet úgyis, hogy az adatkezelés részleteiről szóló tájékoztatót az Adatkezelő közzéteszi és erre az érintett figyelmét felhívja.

Az adatkezelési tájékoztatók elkészítésének felelősét/felelőseit a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény vezetője jelöli ki. A titkársági asszisztens feladata, hogy az érintett Adatkezelési tájékoztatók – a szervezeti egységek vezetői útján – papír alapon a szervezeti egységek, a bölcsődékben a gondozási egységek információs falára kifüggesztésre kerüljenek, közzététele, elérhetősége megtörténjen. Az eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott) irattári példányai az intézmény titkárságán találhatók meg.

Tájékoztatásért felelős személyek:

- a) Bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó adatkezelési tevékenységek tájékoztatásért bölcsődevezetők,
- b) Családok átmeneti otthonában az átmeneti gondozáshoz kapcsolódó adatkezelési tevékenységek tájékoztatásért a szakmai vezető,
- c) Gyermek átmeneti otthonában az átmeneti gondozáshoz kapcsolódó adatkezelési tevékenységek tájékoztatásáért a szakmai vezető,
- d) Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló természetes személyek adatainak kezeléséhez kapcsolódó tájékoztatásért a humánpolitikai előadó,
- e) Az intézményhez munkára jelentkezők adatainak kezeléséhez kapcsolódó tájékoztatásért a humánpolitikai előadó.

Tájékoztatás kérése

3. 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 adatai 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.

4. Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az Érintett – erre irányuló kérelme esetén – a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásokba betekinthesse. Az Érintett betekintési jogának gyakorlása során az Adatkezelő köteles gondoskodni a nyilvántartásban szereplő

további Érintettek személyes adatainak védelméről, felismerhetetlenné tételéről.

Az adatok helyesbítése, kiegészítése

5. 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.

Az Érintett tiltakozási joga

6. 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.
7. 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.

Az adatok törlése

8. 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
 - e) a személyes adatok törlését jogszabály vagy bírósági/hatósági határozat előírja.

Az elfeledtetéshez való jog

9. 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.

Az Adatkezelő egyéb intézkedési kötelezettsége

10. 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 címzettekről, akik részére az adatok továbbítása megtörtént.

Az adatok korlátozása

11. 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.
12. 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.
13. 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.

Adathordozhatósághoz való jog

14. 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.

A kérelmek elbírálására vonatkozó eljárási szabályok, az Érintett jogorvoslati lehetősége

15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Az Illetékes Adatfelelős az előkészített válaszlevél-tervezetet legkésőbb a jelen fejezet 15., 16., 18. és 20. pontjában meghatározott teljesítési határidők leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézmény vezetőjének.
19. 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.

20. 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.
21. 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.
22. Az Adatkezelő az Érintett jogainak érvényesítését köteles ingyenesen biztosítani, a beérkezett kérelem elbírálásáért és teljesítéséért díjat nem számíthat fel.
23. 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.

V. fejezet

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje, az Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége

1. Az Adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, az adatvédelmi incidensek, valamint az elutasított közérdekű adatigénylések dokumentálása céljából a jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni.
2. Valamennyi Adatfelelős köteles a feladatköréhez kapcsolódó elektronikus vagy papír alapú nyilvántartásokat vezetni a kezelésében levő, illetőleg a feladatellátásához szükséges adatokból.

Adattovábbítási nyilvántartás

3. 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 estében pedig húsz évig köteles megőrizni. Az adattovábbítási nyilvántartás kötelező tartalmi elemeit a Szabályzat 1. számú melléklete határozza meg.

A megtagadott közérdekű adatigénylések nyilvántartása

4. Az Adatkezelő köteles az elutasított közérdekű adat megismerése iránti kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezetni. Az Intézmény vezetője a nyilvántartásban foglaltakról az adatvédelmi tisztviselő útján minden év január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot. A megtagadott közérdekű adatigénylések nyilvántartásának kötelező tartalmi elemeit a Szabályzat 3. számú melléklete határozza meg.

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje, az Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége

Az Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége

Az Adatkezelő a tevékenysége, illetve a közfeladatai ellátása vonatkozásában köteles biztosítani a társadalom tájékoztatását, és ennek érdekében köteles rendszeresen frissített és felülvizsgált adattartalommal közzétenni, illetve hozzáférhetővé tenni a feladatköre ellátásával kapcsolatos lényeges adatokat.

A tájékoztatási kötelezettség kiterjed

- a) az Intézmény költségvetésének végrehajtására,
- b) az önkormányzati vagyon Intézmény általi kezelésére,
- c) a közpénzek Intézmény általi felhasználására, illetve az e célból kötött szerződésekre, továbbá
- d) bármely egyéb olyan adatra, melyet jogszabály közérdekből nyilvános adatoknak minősített.

A közérdekű adat nyilvánosságra hozatala, illetve hozzáférhetővé tétele esetén a közérdekű adat megismerése iránti igényt az Adatkezelő jogosult az adatokat tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíteni.

Az Adatkezelő elektronikus úton, rendszeresen frissített, a naprakész állapot szerinti tartalommal hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen

- a) az Intézmény által birtokolt adatfajtákat és az Intézmény működését szabályozó jogszabályokat,
- b) az Intézmény szervezeti felépítését,
- c) az Intézmény gazdálkodását,
- d) az Intézmény által megkötött szerződéseket, továbbá
- e) az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személyek nevét, feladatkörét, munkakörét, esetleges vezetői megbízását, valamint a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adatát.

A közérdekű adatok nyilvánossága

Az Intézmény biztosítja a lehetőségét, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse. Nem minősülnek közérdekű adatnak a személyes adatok, a jóhírnév körébe tartozó adatok, a minősített adatok, a döntés előkészítéssel kapcsolatos adatok a jogszabályban meghatározott feltételekkel és ideig, valamint az üzleti titoknak minősülő adatok.

Az önkormányzati fenntartású Intézmény esetében adat üzleti titoknak csak különösen indokolt és kivételes esetben, egyedi mérlegelést követően minősíthető.

A közérdekű adatok megismerhetőségének korlátai tekintetében az Infotv. 27. § -ban foglaltak, míg az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

Azon ügyek, illetve dokumentumok esetén, amelyek az igénylő által megismerhető (közérdekű és közérdekből nyilvánosnak minősülő), illetve az igénylő által meg nem ismerhető (közérdekűnek és közérdekből nyilvánosnak nem minősülő) adatokat egyaránt tartalmaznak, biztosítani kell ezen adatok egymástól való elhatárolását, és az igénylő által meg nem ismerhető adatokat a kiadott másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatos eljárási szabályok

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemmel kapcsolatos eljárás a kérelem benyújtásával indul.

A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: kérelmező) kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása személyesen, illetve postai vagy elektronikus úton történhet. Személyesen a kérelmező a kérelmét szóban vagy írásban, míg postai vagy elektronikus út esetén kizárólag írásban jogosult benyújtani. A szóban benyújtott kérelemről az Intézmény arra jogosult dolgozója jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet az Intézmény mindenkori 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).

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.

Abban az esetben, ha a kérelmező hiánypótlására, nyilatkozatára vagy az iratok áttételére van szükség, az Illetékes Adatfelelős erről az Intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíti.

Amennyiben nincs szükség a 13. pont szerinti eljárásra, akkor az Illetékes Adatfelelős az előkészített válaszlevél-tervezetet és az igényelt adatokat legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézmény vezetőjének.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az Adatkezelő a kérelem beérkezését követő 15 napon belül bírálja el. Az adatigénylés határideje a jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén egy alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható.

Az ügyintézés során az Adatkezelő köteles a jelen Szabályzatban foglaltak mellett az Infotv.-ben foglalt egyéb szabályokat és határidőket is figyelembe venni, és biztosítani azok érvényesülését.

A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről való döntéshozatal

A kérelem az alábbi feltételek együttes fennállása esetén minősül teljesíthetőnek:

- a) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- b) a kérelmező által megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- c) a kérelem tárgyát képező adatok az Intézmény kezelésében vannak,
- d) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek, és
- e) az adatszolgáltatás költségtérítés nélkül teljesíthető, vagy a kérelmező vállalja a megállapított költségek megtérítését.

A kérelmet csak akkor lehet teljesíteni, ha a kérelmező a nevét és postai vagy elektronikus elérhetőségét megadta.

Amennyiben a kérelem vizsgálata során a megismerni kívánt adatok köre nem egyértelmű vagy nem határozható meg pontosan, az Adatkezelő haladéktalanul köteles a kérelmezőt minderről tájékoztatni, és felhívni kérelme pontosítására a kérelmező által megadott elérhetőségek (telefon, illetve postai vagy elektronikus út) valamelyikén.

Ha a kért adatot nem az Intézmény kezeli, akkor az Intézmény a kérelmet a kérelem megvizsgálásától számított 3 munkanapon belül továbbítja az illetékes szervnek, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

Amennyiben a kérelmező olyan közérdekű adatot kíván megismerni, amelyet az Adatkezelő a honlapján már közzétett, vagy a közérdekű adat más honlapon fellelhető, az Adatkezelő úgy is eleget tehet tájékoztatási kötelezettségének, hogy a kérelmező részére az adatszolgáltatást az adat fellelhetőségének helyét megjelölő link megküldésével teljesíti.

Az adatigénylés teljesíthetőségének körében mérlegelni szükséges, hogy a kért módon vannak-e tárolva az adatok az Intézményben, vagy az adatok feldolgozása, átalakítása szükséges az

adatigénylés teljesítéséhez. Ez utóbbi esetben a feldolgozáshoz, átalakításhoz szükséges munka anyagi és erőforrásigénye alapján költségtérítés megállapításának lehet helye a közérdekű adat iránti

igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével, melyről a kérelmezőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha az igényelt adatok elektronikus formában rendelkezésre állnak, és az adatszolgáltatás további aránytalan munkavégzést, adatfeldolgozást nem igényel, illetve az adatigénylés elektronikus formában lehetséges, abban az esetben költségtérítés nem állapítható meg.

Az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül az Intézmény köteles tájékoztatni a kérelmezőt az esetlegesen felmerült költségtérítés mértékéről, és egyúttal az Intézmény köteles felhívni a kérelmezőt, hogy a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozzon arról, hogy a költségtérítést megfizeti-e, vagy a kérelme teljesítésétől eltekint. Amennyiben a kérelmező a költségeket megtéríti, a költségtérítés Adatkezelőhöz történő megérkezésétől számított 15 napon belül az Adatkezelő köteles az adatigénylést teljesíteni.

A védett, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatok védelme

Az Adatfelelős egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel, ha megítélése szerint a kérelmező által igényelt adatok között, közérdekű adatnak nem minősülő adatok is szerepelnek. Amennyiben az Adatfelelős jogi álláspontjával az adatvédelmi tisztviselő is egyetért, és ezen adatok nem minősülnek közérdekből nyilvános adatnak, abban az esetben az Adatfelelős a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné teszi.

A felismerhetetlenné tétel

a) papír alapú másolat esetén az érintett, meg nem ismerhető részek fénymásolás közbeni letakarásával,

b) elektronikus adathordozó, illetve elektronikus levél esetén az érintett részek külön dokumentumba történő kiválogatásával, vagy ha ez nem lehetséges, az érintett részek dokumentumból való törlésével történik.

Ha a tárolt adatok integritását veszélyezteti, abban az esetben az elektronikusan tárolt adatokat az Adatfelelős kinyomtatja, majd az így papír alapúvá vált adatok közül az érintett adatokat felismerhetetlenné teszi, majd ezt követően szükség esetén ismét digitalizálja a felismerhetetlenné tett másolatot.

Az érintett adatokat a személyes bemutatásra történő előkészítés során is felismerhetetlenné kell tenni, olyan eljárás alkalmazásával, mely garantálja, hogy a kérelmező ne ismerhesse meg személyes betekintése során az érintett adatokat.

Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a felismerhetetlenné tétel tényéről, a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

Az eljárást a különböző adatfajták más indokból szükséges anonimizálása, felismerhetetlenné tétele céljából is megfelelően alkalmazni kell.

A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az adatok átadása

Amennyiben a kérelmező az adatokat személyesen kívánja megismerni, abban az esetben a kérelmező az adatvédelmi tisztviselő által kiadhatónak minősített adatokat tartalmazó dokumentumokba az Adatkezelő nyitvatartási idejében, előre egyeztetett időpontban tekinthet be. A kérelmező személyesen csak közvetlenül jogosult betekinteni, meghatalmazott útján a betekintési jogát nem gyakorolhatja.

A személyesen megjelent kérelmező köteles aláírásával ellátni a betekintésről felvett jegyzőkönyvet, mellyel a kérelmező elismeri az általa igényelt közérdekű adatok átvételének, megismerésének tényét. A jegyzőkönyv kérelmező általi aláírásának megtagadása vagy elmulasztása az adatok átadásának, megismerhetővé tételének akadályát képezi. Amennyiben a kérelmező az általa megismert adatokról másolatot kíván készíteni, az adatkezelő köteles őt az esetlegesen felmerült

költségekről tájékoztatni. A kérelmező részére a másolat kizárólag abban az esetben adható ki, ha költségtérítés megállapításának nincs helye, vagy a megállapított költségek megfizetését a kérelmező igazolja. Amennyiben a kérelmező a helyszínen fizeti meg az adatszolgáltatás költségeit, abban az esetben ezt számára megfelelő módon igazolni kell.

Amennyiben a kérelmező az adatokat postai vagy elektronikus úton kívánja megismerni, az Adatfelelős az Intézmény vezetője által aláírt kísérőlevelet, valamint az adatszolgáltatás tárgyát képező adatokat haladéktalanul továbbítja a kérelmező által megjelölt módon (papír alapon, CD-n vagy DVD-n) a kérelmező által megjelölt címre.

Az Adatfelelős kötelezettsége annak biztosítása, hogy a kérelmező részére megküldött dokumentum, másolat – a felismerhetetlenné tétel eseteit leszámítva – az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza.

A kérelmező jogorvoslati lehetőségei

Az adatkezelő az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól, valamint az Infotv.-ben meghatározott jogorvoslati lehetőségekről az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus levélben értesíti a kérelmezőt. Az adatkezelő az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokáról nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a tárgyévét követő év január 31-éig tájékoztatja a NAIH-ot.

A kérelmező a közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmének elutasítása, vagy a kérelem teljesítésére nyitva álló, illetve az esetlegesen meghosszabbított határidő eredménytelen elteltét követően, továbbá az adatszolgáltatásért vagy másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A kérelem megtagadásának jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az Adatkezelőnek kell bizonyítania.

A kérelmezőnek a pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítania az Adatkezelő ellen a területileg illetékes törvényszéken.

A kérelmező a közérdekű adatok megismeréséhez biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatos, a jelen fejezet 29. pontjában foglalt jogsérelmek esetén a NAIH-hoz is fordulhat jogorvoslatért.

A kérelmező személyes adatainak kezelése

Az Adatkezelő a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges. A magánszemély kérelmező személyes adatait az adatszolgáltatást követő egy év elteltével az Adatkezelő köteles törölni az összes digitálisan és papíralapon őrzött nyilvántartásból, dokumentumból.

A személyes adatok védelme érdekében az adatszolgáltatást követő egy hónap elteltével az Adatfelelős törli a megkeresést a levelezőrendszeréből.

Az iktatást és a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai nehézség nélkül törölhetőek legyenek. A törlés elvégzését az Illetékes Adatfelelős végzi, illetve ellenőrzi.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adat megismerése iránti kérelem formanyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően az Adatkezelő köteles a formanyomtatvány többi részétől elválasztani, valamint a személyes adatokat tartalmazó részt megsemmisíteni.

A közérdekű adatok közzététele

Az Intézmény a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat az intézmény szervezeti egységeiben található nyilvános helyen teszi közzé.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megfelelő formában és tartalommal történő

közzétételéért, valamint azok hitelességért és aktualizálásáért saját illetékességi körükben az Adatfelelősök felelnek.

VI. fejezet

Az Adatkezelő által vezetett nyilvántartások

Az Adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, az adatvédelmi incidensek, valamint az elutasított közérdekű adatigénylések dokumentálása céljából a jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni.

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 adattovábbítási nyilvántartás kötelező tartalmi elemeit a Szabályzat 1. számú melléklete határozza meg.

A megtagadott közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Az Adatkezelő köteles az elutasított közérdekű adat megismerése iránti kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezetni. Az Intézmény vezetője a nyilvántartásban foglaltakról az adatvédelmi tisztviselő útján minden év január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot. A megtagadott közérdekű adatigénylések nyilvántartásának kötelező tartalmi elem

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. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5
12. Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, 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

VII. fejezet

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 képviselője 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 kérelmek 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.

VIII. fejezet

A fenntartó adatkezeléssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

Általános elvek

1. Az Intézményt jogosult a fenntartó Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata részére az Önkormányzat fenntartói feladatai, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatai ellátásával kapcsolatban az Érintett személyes adatainak továbbítására.
2. Azon adatok tekintetében, melyet az Intézmény és az Önkormányzat egyaránt jogosult kezelni, az Intézmény és az Önkormányzat közös adatkezelő minősül. Az ilyen adatok tekintetében a közös adatkezelők jogosultak az Érintett mindkettejük által kezelhető személyes adatainak az egymás között történő továbbítására, egymással történő megosztására.

Személyes adatok védelme az előterjesztések, tájékoztatók, valamint azok mellékleteinek közzététele során

1. Az Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint a Képviselő-testület bizottságai részére készülő, az Intézménnyel kapcsolatos előterjesztések, tájékoztatók és azok mellékletei a jó hírnév körébe tartozó adatokat csak a jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése érdekében, és csak a jogszabály szerinti terjedelemben tartalmazhatnak.
2. Az Önkormányzat Képviselő-testületének zárt ülése esetén is biztosítani kell az Intézményre vonatkozó közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét, a személyes adatok védelmének figyelembevételével. A zárt ülésen hozott, az Intézményt érintő döntések nyilvánosak, azonban az Érintett azonosítására alkalmas személyes adatok nem tartoznak e körbe.
3. A zárt ülésen tárgyalt, az Intézményt érintő, személyes adatokat is tartalmazó ügyek esetében hozott határozatok esetében az Érintett neve, valamint az Érintett azonosítására alkalmas adat nem hozható nyilvánosságra, illetve nem tehető közzé. A határozatok közzététele során a személyes adatokat felismerhetetlenné kell tenni. Az Önkormányzat számára történő azonosítás ilyen esetekben álnevesítéssel vagy az Érintett monogramjával, továbbá technikai azonosító alkalmazásával biztosítható.
4. Nyilvános ülés tartása esetén az Intézmény vezetője az adatok előkészítése körében gondoskodik arról, hogy a tájékoztató, az előterjesztés vagy annak melléklete csak akkor tartalmazzon személyes adatot, ha annak nyilvánosságra hozatalához az Érintett írásban hozzájárult. Nyilvános ülésen tárgyalandó, az üzleti titok vagy jóhírnév körébe tartozó adatok az előterjesztésben, tájékoztatókban vagy azok mellékleteikben csak akkor szerepelhetnek, ha jogszabály előírja vagy egyéb okból elkerülhetetlen. Az előterjesztés vonatkozásában az Intézmény vezetője javasolhatja az Önkormányzat vagyoniával kapcsolatos előterjesztés zárt ülésen történő tárgyalását, ha a nyilvános tárgyalás valamely fél üzleti érdekét sértené.
5. A pályázatok és közbeszerzési ajánlatok keretében benyújtott dokumentumok által tartalmazott adatokat a dokumentum jellege és tartalma szerint kell minősíteni. Amennyiben a pályázattal, ajánlattal kapcsolatban megállapításra kerül, hogy a pályázó, ajánlattevő az üzleti titok körébe tartozó adatokat, dokumentumokat nyújtott be, az üzleti titok körébe tartozó adatokat elkülönítetten kell kezelni, és azok csak a vonatkozó jogszabályok szerint ismételhetők meg.

Önkormányzati képviselő általi adatigénylés

6. Az önkormányzati képviselő jogosult a képviselői munkájához szükséges döntés megalapozását szolgáló, valamint üzleti titok körébe tartozó adatokat megismerni, azonban az így megismert adatokat, információkat a képviselő csak képviselő-testületi tevékenységével összefüggésben használhatja fel, és ezen adatokat nem jogosult korlátozás nélkül nyilvánosságra hozni.

IX. fejezet

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.

X. fejezet

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 hozzáférhetetlenné 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.

XI. fejezet

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 a 2. sz. mellékletként csatolt nyilvántartó táblázat szerinti tartalommal.

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.

XII. fejezet

Egyéb rendelkezések

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 kétévenkénti

felülvizsgálatát elvégezni, és a felülvizsgálat eredményeként tett megállapításairól, módosítási javaslatairól az Intézmény vezetőjét tájékoztatni.

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.

Az adatvédelmi tisztviselő felelősséggel tartozik a jelen Szabályzatban meghatározott nyilvántartási és jelentési kötelezettsége megfelelő módon történő teljesítéséért.

Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2022. január 05. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Dr. Nagy Erzsébet
intézményvezető