

A Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Készítette:



Budapest, 2019.

TARTALOM

1	A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	3
1.1	ELŐZMÉNYEK	3
1.2	AZ INTÉZMÉNY, MINT ADATKEZELŐ ADATAI:.....	3
1.3	A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
1.4	VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK	4
1.5	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
1.6	A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	4
2	FOGALMAK	4
3	AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE	6
3.1	AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA:	6
3.2	ELLÁTÁSI- ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY VEZETŐ.....	7
3.3	ADATVÉDELMI TISZTVEISŐ	7
3.4	AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÁLLALÓI	8
4	ADATKEZELŐI NYILVÁNTARTÁS	8
4.1	A KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRE	9
4.2	AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAIVAL KAPCSOLATOS ADATOK KEZELÉSE	9
4.3	MUNKAÜGYI ADATOK KEZELÉSE	9
5	AZ ÉRINTETTET MEGILLETŐ JOGOSULTSÁGOK.....	10
5.1	AZ ÉRINTETT JOGAINAK GYAKORLÁSÁRA VONATKOZÓ INTÉZKEDÉSEK	10
6	A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPELVEK.....	11
7	ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ.....	11
7.1	ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT.....	11
7.2	ELŐZETES KONZULTÁCIÓ	12
8	ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE	12
9	ADATFELDOLGOZÓK.....	12
10	KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE ÉS NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA	13
10.1	KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖRE, A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK, ÉS MEGISMERÉSÉNEK KORLÁTAI.....	13
10.2	A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS TELJESÍTÉSE	15
10.3	A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ELUTASÍTÁSA	17
11	ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK.....	18
12	EGYÜTTMŰKÖDÉS A FELÜGYELETI HATÓSÁGGAL.....	18
13	JOGORVOSLAT	19
14	MELLÉKLETEK	19
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET	19
2.	SZÁMÚ MELLÉKLET	20
3.	SZÁMÚ MELLÉKLET	22
4.	SZÁMÚ MELLÉKLET	24
5.	SZÁMÚ MELLÉKLET	26
6.	SZÁMÚ MELLÉKLET	27

1 A Szabályzat célja, hatálya

1.1 Előzmények

2018. május 25-től kell alkalmazni az Európai Unió 2016/679 számú általános adatvédelmi rendeletét, a General Data Protect Regulation-t (a továbbiakban GDPR, vagy Rendelet). Az Intézmény Rendelet értelmében adatkezelőnek minősül, a Rendelet szabályozása az Intézmény által kezelt személyes adatok vonatkozásában is alkalmazandó.

1.2 Az intézmény, mint adatkezelő adatai:

Szervezeti adatok:	
Szervezet neve:	Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye
Szervezet székhelye:	1048 Budapest, Galopp utca 13.
Szervezet vezető tisztségviselője:	dr. Varga Zsolt igazgató
Telefon:	+36 1 435 9000
e-mail:	gi@ujpestgi.hu
Adatvédelmi Tisztviselő:	
név	Sipos Győző CISA ISO27LA
e-mail	gi@ujpestgi.hu

1.3 A szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, annak biztosítása, hogy A Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (a továbbiakban, mint Adatkezelő vagy Intézmény), adatkezelése megfeleljen az európai Adatvédelmi Rendelet előírásainak.

Az Intézmény, partnere, gyermekétkeztetést igénybe vevői, és alkalmazottai számára átláthatóvá kívánja tenni az általa, elektronikus vagy hagyományos úton nyújtott szolgáltatások igénybe vétele során követett adatkezelési eljárásokat, hogy a természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelméhez kapcsolódó elvek és szabályok a természetes személyek állampolgárságától és lakóhelyétől függetlenül érvényesüljenek. Az Intézmény alapvető célja, hogy minden esetben tiszteletben tartsa e természetes személyek alapvető jogait és szabadságait, különösen, ami a személyes adataik védelméhez való jogukat illeti.

Továbbá a szabályzat célja a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együttesen: közadat) megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó szabályok, és a közzétételre kerülő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatok meghatározása.

1.4 Vonatkozó jogszabályok

A Szabályzat rendelkezéseinek meghatározása során a Rendelet mellett az alábbi törvények és kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit vettük figyelembe.

- Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”),
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény („Ptk.”),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.),
- A nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC. törvény,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,

Az informatikai biztonsági megfelelés során az ISO 27001 követelményei az irányadók.

Minden, jelen szabályzatban nem, vagy nem kellő mélységig tárgyalt kérdésben a vonatkozó jogszabályok előírásait kell figyelembe venni.

1.5 A Szabályzat hatálya

Jelen adatkezelési Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által folytatott minden olyan adatkezelésre, amely személyes adatra valamint közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik, beleértve papír alapú és az elektronikus adatkezelést, továbbá az internetes megjelenést is. A Szabályzat hatálya nem terjed ki azon adatkezelésekre és szolgáltatásokra, amelyek a honlapon megjelenő, azon hirdető, az Adatkezelőn kívüli harmadik fél szolgáltatásaihoz, és egyéb, általuk közzétett tartalomhoz kapcsolódnak. A Szabályzat nem terjed ki azon szolgáltatók, weboldalak adatkezelésére, melyekhez a honlapon található hivatkozás vezet. Üzleti titoknak minősülő adat csak jogszabály által meghatározott esetben és módon adható ki a kérelmezőnek.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi, az Intézménynél munkaviszony keretében, továbbá az Intézmény szerződéses kapcsolatban álló vagy az Intézmény érdekében eljáró személyre.

A Szabályzat területi hatálya kiterjed az Adatkezelő teljes működési területére.

1.6 A Szabályzat módosítása

A mindenkori hatályos Szabályzat az egyéb belső szabályzatokra vonatkozó előírások szerint, papír alapon és elektronikus formában is elérhető, a Belső hálózaton, az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.

2 Fogalmak

A Szabályzatban használt fogalmak jelentése:

Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

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

Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ;

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

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

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

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

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

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

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

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

Adatkezelés korlátozása: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;

Adatmegsemmítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

Adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

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

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

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

Harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam;

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

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

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

Álnevesítés: személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni;

Amennyiben a mindenkori hatályos információszabadság jogszabály (jelen szabályzat megalkotásakor az Infotv.) fogalommagyarázatai eltérnek jelen szabályzat fogalommagyarázataitól, akkor a jogszabály által meghatározott fogalmak az irányadóak.

3 Az Adatvédelem szervezete

3.1 Az Intézmény Igazgatója:

Az alábbi adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat végzi el:

- Kiadja az adatvédelmi szabályzatot és adatvédelmi tájékoztatót.
- Kinevezi (megbízta) az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjét.

- Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat az adatvédelmi tisztviselő útján.
- Dönt a szervezeten kívüli adatfeldolgozók személyéről, és az adatfeldolgozókra vonatkozó szerződésről.
- Jóváhagyja a szervezeten belüli informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- Engedélyezi valamennyi munkavállalók szerver hozzáférési jogosultságát.

3.2 Ellátási- és üzemeltetési osztály vezető

- Ellenőrzi az adat- és az adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészességét.
- Meghatározza az irányítása alatt álló szervezeti egység adatkezelőinek hozzáférési jogosultságait.
- Koordinálja az adott osztályon dolgozó adatkezelők tevékenységét.
- Gondoskodik az adatkezelők helyettesítési rendjéről.
- Biztosítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

3.3 Adatvédelmi tisztviselő

Az Intézmény, mint adatkezelő, adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki a jogszabály alapján.

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján kell kijelölni. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége a honlapon közzétételre kerül, továbbá az Intézmény a felügyeleti hatóságnak tájékoztatásul megküldi.

Az Intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon, biztosítja számára azokat a forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez szükségesek.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban közvetlenül az Intézmény vezetőjének tartozik beszámolóval, felelősséggel. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és nem sújtható szankcióval. (Rendelet, 38. cikk (3) pont)

Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és ez irányú jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban időbeli korlátozás nélküli titoktartási kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.

- Összesíti az Intézmény adatkezelői által közérdekű adatok iránti kérelmek elutasításáról, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartást, majd az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- Vezeti a Rendeletben és az Infotv-ben meghatározott nyilvántartásokat.
- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelést végző munkavállalók részére az adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal.
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- Ellátja az Intézmény vezetője által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.

3.4 Az Intézmény munkavállalói

Az Intézmény valamennyi, adatkezelésben részt vevő munkatársának kötelezettsége, hogy

- gondoskodjon arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyeljen a nyilvántartás biztonságos tárolására;
- tartsa be az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket;
- haladéktalanul jelezze közvetlen vezetőjének vagy az informatikának az informatikai rendszer bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.

Minden munkatárs köteles az Ellátási- és üzemeltetési osztály vezetőjét és az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.

4 Adatkezelői nyilvántartás

Az Intézmény a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezeléseiről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást vezet, a z Infotv. 25/E § (1) bekezdésben előírt tartalommal. Az adatkezelő felelősségébe tartozóan végzett

adatkezelési tevékenységek nyilvántartását a mindenkor aktuális adatokból kell előállítani, a nyilvántartás napra készsége érdekében. A nyilvántartás a következő információkra terjedjen ki:

- az adatkezelő neve és elérhetősége;
- adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége;
- az adatkezelés céljai;
- az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- az adatkezelési műveletek – ideértve az adattovábbítást is – jogalapjai;
- olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
- ha harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítás történik, akkor az erre vonatkozó információk és garanciák leírása;

- a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- a kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket;
- az érintett hozzáférési jogának érvényesítését az Infotv. szerint korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi és ténybeli indokait.

Az adatkezelői nyilvántartás vezetését az adatvédelmi tisztviselő végzi.

Az Infotv. szerint előírt műszaki és szervezési biztonsági intézkedések az információ biztonsági területen alkalmazott szabványok és ajánlások alapján kell meghatározni.

4.1 A kezelt személyes adatok köre

Az Intézmény feladatai elvégzése és szolgáltatásainak biztosítása során, de nem kizárólag az alábbi személyes adatok kategóriáit kezeli:

- Az Intézmény által biztosított étkeztetés során a tanulók alábbi személyes és különleges adatait kezelheti:
- tanuló neve, lakcíme, születési helye és ideje, állampolgársága, telefonszáma, anyja neve, email cím, telefonszám illetve egyéb esetekben szükségessé válik a Szülők/Gondviselők személyes adatai,
- A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személy és kedvezményre való jogosultsága;
- Szerződéseivel kapcsolatban kezeli a szerződő fél képviselőjének és szerződéses kapcsolattartójának adatait.
- Az Intézménnyel munkamegosztási szerződéssel kapcsolatban álló ügyfelek munkavállalóinak a személyes adatai.
- Eseti megkeresések, email, levél, telefon megkeresés esetén az Érintett fél kapcsolattartási adatai, az információadáshoz vagy a szolgáltatás nyújtásához szükséges mértékben és ideig.
- Adatkezelő munkavállalói adatainak kezelése, a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez.

- Állás betöltésére jelentkezők benyújtott adatai.

4.2 Az Intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos adatok kezelése

Az Intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos adatok kezelését, az adatkezelés jogalapját, célját és időtartamát az „**Adatvédelmi és adatkezelési tájékoztató**” tartalmazza. A tájékoztatóban nem részletezett adatkezelésekre egyedi tájékoztatót kell készíteni az adatkezelés megkezdése előtt és azt az Érintettek számára elérhető és megismerhető formában közzé kell tenni.

4.3 Munkaügyi adatok kezelése

Az egyes, munkaügyi célú adatkezelések célja és jogalapja külön nyilvántartásban kerül pontos meghatározásra. A munkavállalókat érintő adatkezelési szabályokat a „**Munkavállalói adatkezelési**

szabályzat” tartalmazza, az álláspályázatokkal kapcsolatos tájékoztatást a honlapon közzétett „Álláspályázatokkal kapcsolatos adatkezelési tájékoztató” tartalmazza.

5 Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintettek, az Infotv. 14. §-a alapján, jogosult arra, hogy az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában:

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékoztatóhoz való jog),
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),
- kérelmére, valamint az e fejezetben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),
- kérelmére, valamint az e fejezetben meghatározott további esetekben személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog),
- kérelmére, valamint az e fejezetben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

5.1 Az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések

Az Intézmény, mint Adatkezelő minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtson, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy megfelelő módon igazolta személyazonosságát.

Az érintettet a törvény szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését, az adatkezelés korlátozását vagy az adatok törlését (Infotv. 14. §). A jelen pont szerinti tartalmú kérelmeket (a jogszabályi feltételek fennállása esetén) azok benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül el kell bírálni és a döntésről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíteni kell. A tájékoztatást az Infotv. 15. § (1) bekezdése szerint könnyen

hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal kell teljesíteni.

Az érintett jogainak érvényesítése ingyenes, kivéve, ha az érintett a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételt kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását az adatkezelő jogszerűen mellőzi.

Az Intézmény az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

Ha az Intézménynek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

6 A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A Rendelet 5. cikke határozza meg az adatkezelésre vonatkozó elveket Ezen szempontok érvényesülését az Intézmény minden egyes azonosított adatkezelése során biztosítja.

Személyes adatok kezelése során követett elvek:

- Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve;
- Meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történő adatgyűjtés – célhoz kötöttség;
- Adatkezelés megfelelő és releváns, és a szükséges mértékű – adattakarékosság;
- Adatok pontossága és napra készsége – pontosság;
- Az adatok tárolása csak a szükséges ideig történik – korlátozott tárolhatóság;
- Az adatok kezelése a megfelelő biztonsággal – integritás és bizalmas jelleg;

Az Intézmény szabályozási és nyilvántartási rendszere biztosítja a fenti elvek érvényesülését.

7 Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

7.1 Adatvédelmi hatásvizsgálat

Az Intézménynek új adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot kell végeznie arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. A hatásvizsgálat abban az esetben kötelező, ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az adatvédelmi tisztviselőnek az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzését szakmailag véleményeznie kell. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a

- a) természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagyszámban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

A hatásvizsgálat terjedjen ki legalább:

- a) a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket;
- b) az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára;

- c) az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára; és
- d) a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az Infotv.-nyel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

Az Intézmény adott esetben – a kereskedelmi érdekek vagy az adatkezelési műveletek biztonságának sérelme nélkül – kikérheti az érintettek véleményét a tervezett adatkezelésről

Az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén, illetve szükség szerint ellenőrzést lefolytatni annak értékelése érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

A Rendelet hatályba lépése előtt megkezdett adatkezelésekre nem szükséges azonnali hatásvizsgálatot végezni, de az adatvédelmi intézkedések és felülvizsgálatok rendszerébe illesztve, három éven belül felül kell vizsgálni valamennyi kockázatosnak ítélt adatkezelést.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása a Szabályzat 1. számú mellékletében ismertetett módon is elvégezhető.

7.2 Előzetes konzultáció

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapításra kerül, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázatomértékelése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően konzultálni kell a felügyeleti hatósággal.

A felügyeleti hatóságot tájékoztatni kell az adatkezelésben részt vevő adatkezelő, közös adatkezelők és adatfeldolgozók feladatköreiről, különösen vállalkozáscsoporton belüli adatkezelés esetén, a tervezett adatkezelés céljairól és módjairól, az érintettek jogainak védelmében hozott intézkedésekről és garanciákról.

8 Adatvédelmi incidensek kezelése

Az esetlegesen felmerülő adatvédelmi incidensek kezelésének szabályait az Intézmény „**Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat**”-a határozza meg.

9 Adatfeldolgozók

Az Intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozókat vesz igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelésnek a Rendelet szerinti követelményeinek biztosítására, és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

Az adatfeldolgozók igénybe vételére vonatkozó szabályok:

- Az adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe.
- Az adatfeldolgozó által végzett adatkezelést írásos szerződésbe kell foglalni, mely szerződés tartalmazza az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő kötelezettségeit és jogait. A szerződésben rögzíteni kell, hogy az adatfeldolgozó:
 - a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli – beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is –, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabályfontos közérdekből tiltja;
 - biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
 - meghozza az adatok biztonsága érdekében szükséges, előírt intézkedéseket;
 - tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó bejelentési feltételeket;
 - az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
 - segíti az adatkezelőt az adatbiztonságra, incidenskezelésre és az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozó kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
 - az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog a személyes adatok tárolását írja elő;
 - az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az e cikkben meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

10 Közérdekű adatok kezelése és nyilvánosságra hozatala

Az Intézmény biztosítja, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot, a törvényben meghatározott kivételekkel, erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. Az Intézmény közzétételi kötelezettségének honlapján tesz eleget.

Az egyes hatósági és más konkrét ügyek intézésére, a jogszabályi előírásokra, illetve egyéb közérdekű adatokra vonatkozó szóbeli vagy írásbeli információkérésnek feladatkörén belül – sajtó esetében az igazgató előzetes tájékoztatása és egyetértése mellett – minden munkavállaló köteles pontosan és haladéktalanul eleget tenni.

10.1 Közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzétételének, és megismerésének korlátai

- 1) Közérdekből nyilvános adatnak minősül:

- Adatkezelő feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, e körbeni feladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja;
- ha törvény másként nem rendelkezik, a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.
- jogszabályban meghatározott egyéb, közérdekből nyilvános adatnak minősülő adat.

2. Az Intézmény lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerheti, kivéve, ha:

- az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat;
- annak megismeréséhez való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény korlátozza
 - a) honvédelmi érdekből,
 - b) nemzetbiztonsági érdekből,
 - c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében,
 - d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből,
 - e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből,
 - f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel,
 - g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel,
 - h) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel;
- annak megismerése korlátozásra kerül uniós jogi aktus alapján az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is;
- az üzleti titoknak minősül.

3. Megismerhetőség további korlátja az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Jogszabály a döntés megalapozását szolgáló egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a jelen pontban meghatározottaktól rövidebb időtartamot állapíthat meg. Ezen adatok megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az igazgató engedélyezheti. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a döntés megalapozását szolgáló adat keletkezésétől számított tíz éven belül akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Adatkezelő törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

4. Az Intézmény gazdálkodásának átfogó, **bizonylati** szintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók.

5. Közzététel: Adatkezelő a Takarékosabb működésről szóló tv. 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaság. Ugyanezen szakasz c) pontja alapján Adatkezelő az Infotv- ben meghatározott elektronikus közzétételre kötelezett. Az Adatkezelő a jogszabály által meghatározott, kötelezően közzéteendő közadatokat internetes honlapján, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé teszi. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

6. Az Intézménynél az adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért és hitelességéért az Intézmény vezetője a szervezettel összefüggő valamennyi adat vonatkozásában felelős.

10.2 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

1. A közadat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be az Intézmény hoz. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2. A kérelem teljesítésére jelen szabályzat és az Infotv. 28-31. §-ában foglalt rendelkezések irányadóak.

3. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket fő szabályként jelen Szabályzat 3. sz. mellékletét képező igénybejelentő lapon kell eljuttatni az Intézmény vezetőjének címezve.

Az adatszolgáltatást akkor is teljesíteni szükséges, ha nem az igénybejelentő lap kitöltésével nyújtották be.

4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény benyújtható az intézménynek címezve (1048 Budapest, Galopp utca 13.). A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket elektronikus úton a gi@ujpestgi.hu e-mail címre lehet benyújtani.

Amennyiben az igény szóban érkezik, úgy az Intézmény azon munkavállalója, akinek a szóbeli igényt benyújtották és azt azonnal, szóban nem teljesítették, köteles az igényről azonnal a 4. sz. mellékletben meghatározott jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyvet a lehető legrövidebb időn belül, de maximum a rögzítéstől számított 24 órán belül köteles az érintett munkavállaló a fenti e-mail címre eljuttatni. Amennyiben az érintett munkavállaló határidőt mulaszt, úgy munkajogi szankciók alkalmazhatóak ellene. A szankció mértéke arányos az ezzel okozott teherrel és az Intézményt terhelő kárral.

Amennyiben az igény írásban vagy elektronikus úton érkezett, úgy az erről szóló igényt az Intézmény azon munkavállalója, akihez az igény érkezett, köteles az igényt a lehető legrövidebb időn belül, de

maximum a beérkezésétől számított 72 órán belül az érintett munkavállaló a fenti e-mail címre eljuttatni. Amennyiben az érintett munkavállaló határidőt mulaszt, úgy munkajogi szankciók alkalmazhatóak ellene. A szankció mértéke arányos az ezzel okozott teherrel és az Intézményt terhelő kárral.

5. Az adat igénylést követően a közadatok iránti igény kezelésével megbízott munkavállaló (továbbiakban megbízott munkavállaló) a kérelmet haladéktalanul köteles megvizsgálni teljesíthetőség szempontjából az alábbi kitételek szerint:

- kért adat tekintetében az Intézmény adatkezelőnek minősül-e,
- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e,
- az igényelt adatok közadatoknak minősülnek-e,
- megtalálhatóak-e az Intézmény honlapján,
- az adatszolgáltatás teljesítésének van-e költségkihatása.

A megbízott munkavállaló ennek keretében ellenőrzi az adatigénylés teljesíthetőségét, vagy amennyiben a teljesítésnek jogszabályi akadálya van, javaslatot tesz az igény elutasítására.

Amennyiben az igény nem egyértelműen került meghatározásra, vagy pontosításra szorul, úgy a megbízott munkavállaló visszajuttatja az igénylőnek pontosítás céljából. Az igény határidőn belüli teljesítésének, vagy elutasításának összeállításáért a megbízott munkavállaló a felelős. Az adatszolgáltatás, vagy az igény elutasítása tárgyában készült válaszlevelet a 6. illetve 7. pontban meghatározott határidő lejártá előtt minimum 3 munkanappal megküldi jóváhagyásra az Intézmény vezetőjének, aki válasz elküldését megelőzően áttekinti és véleményezi, majd visszaküldi a megbízott munkavállaló részére.

6. Az Intézmény az Intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján, a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek – amennyiben a teljesítésnek nincs jogszabályi akadálya – az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

7. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, abban az esetben a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az Intézmény az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatja.

8. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben azt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni (szóban, elektronikus levél útján, postai úton, fénymásolaton, fax útján, CD vagy DVD lemezen). Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat az Intézmény honlapján, vagy más módon már nyilvánosságra került, és az igénylő számára írásban is elérhető,
- az igénylő szóban kéri a választ,
- az igény az Intézmény működési rendjére, és az általa alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános hivatkozással teljesíthető,

- szóban azonnal teljesíthető, és ez az igénylő számára elfogadható.

9. A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

Ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az Intézmény a másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylő kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz

való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

A közérdekű adatokról készített másolatért jelen Szabályzat 6. sz. mellékletében meghatározott költségtérítést kell fizetni. A befizetést az Intézmény előzetes tájékoztatóban megjelölt számlájára történő átutalással, vagy a pénztárba történő befizetéssel vagy az Intézmény által megküldött átutalási megbízással szükséges teljesíteni. A fizetendő díjról az Intézmény számlát állít ki.

10. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

10.3 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény elutasítása

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről, az igények teljesítését igazoló válaszlevelekről, valamint az elutasított kérelmekről, az elutasítások indokairól a megbízott munkavállaló nyilvántartást vezet. Az Intézmény minden évben január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól.

2. Az Intézmény elutasítja az igényt, ha a kért adatok nem minősülnek közérdekű adatnak. Az igény teljesítésének indoklással ellátott megtagadásáról, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét

közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A megtagadás jogszerűségét és a megalapozottságát az Intézmény köteles bizonyítani.

3. Ha a kért adatot nem az Intézmény kezeli, akkor erről a tényről az Intézmény a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 15 napon belül tájékoztatja az igénylőt.

4. Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Az adatigénylésnek az Intézmény akkor sem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

5. Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az Intézmény mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

11 Adatbiztonsági intézkedések

Az Intézmény a kezelt személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása érdekében az érintettek alapvető jogainak érvényesülését az adatkezelés által fenyegető – így különösen az érintettek különleges adatainak kezelésével járó – kockázatok mértékéhez igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket tesz.

A biztonsági intézkedéseket az informatikai szabályzatok tartalmazzák, az ehhez kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségekkel együtt.

12 Együttműködés a felügyeleti hatósággal

Az Intézmény, mint Adatkezelő feladatai végrehajtása során a felügyeleti hatósággal – annak megkeresése alapján – együttműködik.

13 Jogorvoslat

1. Amennyiben az Érintett úgy véli, hogy személyes adatainak kezeléséhez fűződő jogai sérültek, tájékoztatásért és jogainak gyakorlásáért az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat.

2. Az Érintett a Rendelet és az Infotv. által meghatározott személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogai sérültek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tehet vizsgálat kezdeményezése érdekében.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Telefonszám: +36-1-391-1400

Fax: +36-1-391-1410

E-mail cím: info@naih.hu

Honlap: www.naih.hu

3. Az Érintett a Rendelet és az Infotv. által meghatározott személyes adatainak védelme érdekében bírósághoz fordulni, amely az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye (ideiglenes lakcím) szerinti törvényszéknél

(<http://birosag.hu/torvenyszekek>) nyújtja-e be keresetét. A lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszéket megkeresheti a <http://birosag.hu/ugyfelkapcsolati-portal/birosag-kereso> oldalon.

14 Mellékletek

1. számú melléklet

Adatvédelmi hatásvizsgálat

A NAIH ajánlásával javasolt az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséhez a francia adatvédelmi hatóság (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, a továbbiakban: CNIL) által közzétett nyílt forráskódú szoftvert (eredeti elnevezéssel: „PIA software”, a továbbiakban: hatásvizsgálati szoftver), amellyel az adatkezelők könnyen elkészíthetnek egy adatvédelmi hatásvizsgálatot.

A hatásvizsgálati szoftver célja segítséget nyújtani az adatkezelőknek a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseivel összhangban álló adatkezelés kialakításában és az annak történő megfelelés bizonyításában. A szoftver több nyelven – köztük magyar nyelven is – elérhető.

A szoftver az alábbi linken keresztül tölthető le.

<https://www.naih.hu/adatvedelmi-hatasvizsgalati-szoftver.html>

2. számú melléklet

Az Intézmény adatkezelésébe az alábbi adatfeldolgozók és adatkezelők kerülnek bevonásra

Adatfeldolgozó megnevezése	Adatfeldolgozás célja
Euro-One Kft	Informatikai rendszer támogatás
Főzőkonyhák: -Szakácstündér Kft -Korona cupola Kft.	Az ételek biztosítása, az intézményekben tanuló diákok számára, illetve különleges étrendű diákoknak is a megfelelő étel elkészítése és biztosítása
Mandragóra Kft.	Ebéd befizetések pénzügyi kezelése
Gönczi és Lantos Ügyvédi Iroda	Peresítésre adott, és egyéb jogi ügyekben való szakmai munka biztosítása
Vmv Tech Kft	Munka- és tűzvédelem feladatok biztosítása
Prevenció Kft.	Munkaegészségügyi adatok kezelése

Az Intézmény által folytatott költségvetési szerv feladat-ellátási helyei és megnevezései (adatfeldolgozási tevékenység):

Adatkezelő neve és elérhetőségei	Adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái
Ambrus Óvoda Vörösmarty Tagóvoda	Költségvetési szerv feladat-ellátása (Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása)
Aradi Óvoda Csányi és Pozsonyi Tagóvoda	Költségvetési szerv feladat-ellátása (Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása)
Aranyalma Óvoda Kertvárosi Tagóvoda	Költségvetési szerv feladat-ellátása (Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása)
Bőrfestő Óvoda	Költségvetési szerv feladat-ellátása (Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása)
Dalos Ovi Óvoda	Költségvetési szerv feladat-ellátása (Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása)
Deák Óvoda	Költségvetési szerv feladat-ellátása (Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása)
Homoktövis Óvoda	Költségvetési szerv feladat-ellátása (Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása)
JMK Óvoda	Költségvetési szerv feladat-ellátása (Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása)
Karinthy Frigyes Óvoda	Költségvetési szerv feladat-ellátása (Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása)
Liget Óvoda Királykerti Tagóvoda	Költségvetési szerv feladat-ellátása (Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása)

Nyár Óvoda	Költségvetési szerv feladat-ellátása (Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása)
Park Óvoda Lakkozó Tagóvoda	Költségvetési szerv feladat-ellátása (Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása)
Viola Óvoda	Költségvetési szerv feladat-ellátása (Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása)
Virág Óvoda	Költségvetési szerv feladat-ellátása (Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása)
Szociális Intézmény	Költségvetési szerv feladat-ellátása (Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása)
Újpesti Bölcsődék Intézménye	Költségvetési szerv feladat-ellátása (Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása)

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap

Igénylő szervezet, személy neve:

Igénylő szervezet vezetőjének neve, beosztása:

Igénylő lakcíme/székhelye:

Igénylő címe:

Igénylő telefonszáma:

Igénylés időpontja:

Az igényelt közérdekű adat (ok) konkrét meghatározása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Az adatkérés teljesítésének módja:

- Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek:
 Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani:
 Az adatokról másolat készítését igényelem:

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni az alábbi rovatokat!

Az adatokról másolat készítését az alábbi módon igénylem:

Fénymásolás (A/4) Fénymásolás (A/3) CD lemez DVD lemez

A másolatok átadására csak egyféle – Ön által választott módon – van lehetőség!

Az elkészített másolatot

Személyesen /Postai úton kívánom átvenni.

NYILATKOZAT

Alulírott..... nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során felmerülő költségeket

Megtérítem.

Nem térítem meg.

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom, az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az adatkezelőnek.

Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben a visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Beazonosításomhoz megadott személyes adatok kezeléséhez az adatszolgáltatás elvégzése és nyilvántartása céljából hozzájárulok.

Kelt:.....

.....

Igénylő aláírása

JEGYZŐKÖNYV

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igény iktatásáról, az igény elbírálásáról

Igény beérkezésének dátuma:

Szervezeti egység megnevezése:

Adatigénylő adatteljesítéshez szükséges adatai:

Név:

Elérhetőség:

Az igényt rögzítő munkavállaló neve, beosztása:

Igényelt adatok köre:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest, 201... ..

.....

Az igényt felvevő munkatársa aláírása

Szakmai ellenőr

Neve, beosztása:

Az igény szakmai ellenőrhöz érkezésének dátuma:

Döntés:

TELJESÍTHETŐ

NEM TELJESÍTHETŐ

Indokolás:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Budapest, 201... ..

.....

Szakmai ellenőr aláírása

Törvényességi ellenőr

Neve, beosztása:

Az igény törvényességi ellenőrhöz érkezésének dátuma:

Döntés:

TELJESÍTHETŐ

NEM TELJESÍTHETŐ

Indokolás:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Budapest, 201... ..

.....

Törvényességi ellenőr aláírása

Közérdekű adatok adatszolgáltatási nyilvántartása

Az adatszolgáltatás időpontja	
Az adatszolgáltatást igénylő személy-szervezet megjelölése	
Az adatszolgáltatás jogalapja	
Az adatszolgáltatás fajtája, kért adatok	
Az adatszolgáltatás fajtája, kért adatok	
Az adatszolgáltatás módja (levél, fax, on-line)	
Az adatszolgáltatás elutasításának indoka	
Az adatszolgáltatást teljesítő személy	
Az adatszolgáltatást engedélyező	

Megjegyzés: Közérdekű adatokra vonatkozó adatszolgáltatás esetén a nyilvántartást értelemszerűen kell alkalmazni. Adatbetekintés esetén az adatszolgáltatási nyilvántartást értelemszerűen kell alkalmazni.

Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértéke

Papíralapú dokumentum digitális formában történő szolgáltatása (scenelés)	100 Ft/oldal
Papíralapú dokumentum fénymásolása	100 Ft/oldal
CD anyagára	300 Ft/db
DVD anyagára	500 Ft/db

A kép és hanganyag szolgáltatása esetén kizárólag a CD, DVD árát kell megfizetni