

**Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon
6723 Szeged, Agyagos u. 45.**

**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZAT
valamint a
közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően
közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának
rendje**

Hatályos: 2022. december 19-től

1.Általános rendelkezések

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon (a továbbiakban intézmény) kezelésében lévő személyes adatok és közérdekű adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

1.1. A Szabályzat célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv), és a egyéb jogszabályok alapján meghatározza az intézmény által kezelt személyes adatok védelme, továbbá azok jogosulatlan felhasználásnak megakadályozása érdekében az adatvédelemi előírások, az adatbiztonsági követelmények érvényesüléséhez és a közérdekű adatok megismeréséhez szükséges szabályokat.

A Szabályzat alkalmazási köre kiterjed az intézmény minden adatkezelésére, továbbá az intézmény megbízása alapján történő adatfeldolgozására, amely természetes személy személyes adataira, illetőleg az intézmény által kezelt közérdekű adatokra vonatkozik, beleértve az adatkezelés minden elemét, függetlenül attól, hogy az elektronikusan vagy papír alapon történik.

A **Szabályzat tárgyi hatálya** a Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon (a továbbiakban: Intézmény) kezelésében levő közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok teljes körére terjed ki.

A **Szabályzat személyi hatálya** az Intézmény közalkalmazottaira, munkavállalóira és az intézményi munkában résztvevő egyéb közreműködőkre terjed ki.

Jelen szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Infotv.),
- 2012. évi I. törvény: A Munka Törvénykönyve (továbbiakban Mt.)
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról(továbbiakban Kjt)
- 1997.évi XXIII. törvény A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.)
az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bekezdés h) pontja, valamint a közzétételi listákon
- szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendeletet

Ezen szabályzat alkalmazásában:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az

érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

- **különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **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 vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő kezeléséhez;
- **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;
- **adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;
- **nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;
- **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- **adatfelelős:** azon személy vagy szervezeti egység mely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adat előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

- **adatközlő:** az Intézmény, amely az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
- **közzététel:** az e szabályzatban meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.
- **üzleti titok:** a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.
- **közzétételi egység:** a közzétett adatokat összefoglaló megjelenítési egység.

1. A személyes adatok védelme

1.1. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor állítható helyre a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek. Az adatminőség biztosítása céljából személyes adat csak az ügyfél személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból kérhető.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

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

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

Személyes adat kezelése esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: NAIH vagy Hatóság) kérelmezni kell az adatkezelés - az Infotv.-ben meghatározott módon és esetekben - nyilvántartásba vételét. A nyilvántartásba vétel kezdeményezése előtt a nyilvántartásba vételi eljárás megindításához a szervezeti egység vezetőjének a belső adatvédelmi felelős véleményét kell kérnie. Az adatkezelés nyilvántartásba vételére kérelmet a NAIH-nál az eljárást az adatkezelés megkezdése előtt 30

nappal kell megindítani. A Hatóság döntéséről - a határozat megküldésével - a szervezeti egység vezetőjének a belső adatvédelmi felelőst 8 napon belül tájékoztatnia kell. A szervezeti egység által végzett adatkezelésekre vonatkozó adatkezelési nyilvántartásba vételről szóló határozatokat a szervezeti egységeknek, az intézményre vonatkozó valamennyi határozatot a belső adatvédelmi felelősnek kell nyilvántartania.

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

1.2. Személyes adat az intézmény által akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- b) azt törvény elrendeli (kötelező adatkezelés), vagy
- c) az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése az intézményre-re vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy az intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni és kezelni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek, és amelyeknek a célhoz kötöttsége igazolható. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal és adatokkal - a törvény eltérő rendelkezése hiányában - nem kapcsolhatók össze.

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

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

1.3. A gyermekek jogainak érvényesülése, adataik fokozott biztonsága érdekében szükséges eljárásrend

Az intézmény a Gyvt. 134. § (1) alapján a gyermekek védelmét biztosító feladat- és hatáskör szerint a Gyvt.-ben szabályozott feladatai ellátásához a 135-136. §-ban felsorolt adatkörben, az ott meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezelheti.

Az adatkezelő szerv gondoskodik arról, hogy a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében a) az érintett - ha törvény kivételt nem tesz - az adataihoz hozzáférhessen, illetve

gyakorolhassa a helyesbítéshez vagy a törléshez való jogát, b) a tárolt adatokat töröljék, ha azok oka e törvény rendelkezése szerint megszűnt.

Az intézmény biztosítja az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.

A kliens kérésére indult ügyintézés, segítő munka során a szükséges adatok kezeléséhez való hozzájárulást vélelmezni kell, erre azonban a klienst írásban figyelmeztetni kell a szolgáltatásról szóló tájékoztatás során.

Különleges személyes adatok kezelésével járó ügyekben megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Különleges személyes adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.

Személyes adatokat csak célhoz kötötten lehet kezelni. Az ügyintézés, a segítő munka során kezelt adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más ügyekkel, adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha azt a törvény megengedi, vagy az érintett ahhoz hozzájárul. Konkrét ügyben csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére a törvény felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító, egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását, megőrzését.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az Intézmény vezetőjénél írásban kérelmezheti, hogy betekinthesse a gyermekvédelmi nyilvántartásnak – a gyermek vonatkozásában – kitöltött adatlapjaiba, valamint az Intézménynél keletkezett, illetve az Intézmény részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. (Gyvt. 136/A.§ (1))

Az érintett írásbeli hozzájárulása nélkül nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy átmeneti nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges. (Gyvt. 136/A.§ (2))

Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel, és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt a kliensek jogai ne sérülhessenek.

1.4. Az adatbiztonság követelménye

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az Infótvt. és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni.

Személyes adatokat is tartalmazó iratot az Intézményből – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak az intézményvezető engedélyével lehet kivinni. Az ügyintéző ebben az esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon, vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy, vagy szerv tudomására ne jusson.

Akár ügyintézőnél, akár irattárban lévő iratba az Intézmény közalkalmazottján kívül más személy – a kliens betekintési jogán és jogszabály kötelező előírásán túl – csak akkor tekinthet be, ha ezt hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé tesz (pl. ügyészség, rendőrség, közigazgatási hivatal, gyermekjogi képviselő, stb.).

A kliens vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások jogai ne sérülhessenek (a más személyekre vonatkozó személyes adatokat ki kell iktatni, el kell takarni). Ugyanígy kell eljárni a másolat készítésekor is.

Az ügyintéző a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges, munkaidőben is –szekrénybe zárva tartani, az asztalon, irodában, egyéb helyen hivatalos iratok csak munkavégzés céljából, és annak tartama alatt tárolhatók.

Az ügyfélfogadáshoz olyan körülményeket kell teremteni, amelyek kizárják azt, hogy a kliens által elmondottak illetéktelen tudomására jussanak.

A kezelt adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni csak akkor lehet, ha ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy azt a törvény lehetővé teszi, illetve ha az átadott adatok kezelése, feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

Az Infotv. 14.§ a) pontja szerint az érintettet megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését, vagy törlését. A hasonló tartalmú kérelmeket - jogszabályi feltételek fennállása esetén – a törvény alapján lehetőség szerint soron kívül, legfeljebb azonban 30 napon belül teljesíteni kell.

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

Különleges adatok kezelésével járó ügyekben - a jogszabályokban és jelen szabályzatban foglaltakon túl is - fokozott gondossággal kell eljárni.

Az Infotv. 21. §-ában szabályozott tiltakozási jog gyakorlásával kapcsolatban – az Intézményben folyó segítő munka jellégéből adódóan – szem előtt tartandó, hogy e joggal a kliens nem élhet, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

Személyes adat kezelésének minősül az érintettről készített fotó, videofelvétel abban az esetben is, ha a fotón, videofelvételen nem szerepel az érintett neve vagy más adata. Személyes adatkezelésnek minősül a felvétel elkészítése abban az esetben is, ha az felhasználásra nem kerül. Az ilyen adatkezelés csak hozzájáruláson alapulhat. A hozzájárulás beszerzéséért a szervezeti egység vezetője felelős.

A munkatárs a nála lévő, valamint az Infotv. és jelen szabályzat előírásai alapján személyes adatnak minősülő adatokat tartalmazó iratokat köteles szekrényébe zárva tartani. Az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak a munkavégzés céljából és annak időtartama alatt tárolhatók.

Az iratok elzárásáért az az ügyintéző felelős, akinél azok a munkaidő befejezésekor találhatóak.

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

1.5. Adatleltár

A személyes adatokat tartalmazó egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot a szervezeti egység vezetőjének személyre, munkaköri feladatra lebontottan meg kell határozni és az időszerű állapotnak megfelelő nyilvántartásokról gondoskodnia kell. E jogosultságokat a munkaköri leírásokban meg kell jeleníteni.

A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokról a szervezeti egységeknek **a 4. melléklet szerint a nyilvántartás leíró adataival adatleltárt kell vezetnie.** Az adatleltár leíró adatait, a felvételt követő 8 napon belül, a belső adatvédelmi felelősnek meg kell küldeni. Az adatleltárt a szervezeti egység adatkezelést végző felelőse vezeti, annak teljeskörűségéért, az abban feltüntetett adatok valóságáért és naprakészségéért és a belső adatvédelmi felelős számára történő megküldéséért a szervezeti egység vezetője felelős.

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

1.6. A személyes adatokat tartalmazó iratok megsemmisítése

A célhoz már nem kötődő és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult - az Iratkezelési szabályzatban foglaltakkal összhangban - haladéktalanul, vagy az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat

tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A számítógépen rögzített adatokat, amennyiben céljukat betöltötték - további felhasználásuk megakadályozása érdekében - felismerhetetlenné kell tenni.

1.7. Személyes adattartalmak továbbítása

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

Az érintettet az adattovábbításra vonatkozó törvényi felhatalmazás hiányában nyilatkoztatni kell - különleges adatai tekintetében írásban - a kérelmére indult eljárásban, hogy hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához, amennyiben ügye elintézéséhez más szerv megkeresése szükséges.

Az érintettet az Infotv. 14. §-a szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti személyes adatainak helyesbítését, vagy - a kötelező adatkezelés kivételével - azok törlését vagy zárolását. Az adatkezelésről szóló tájékoztatásra vonatkozó kérelmeket - a jogszabályi feltételek fennállása esetén - az Infotv. alapján legfeljebb 30 napon belül, lehetőség szerint azonban soron kívül teljesíteni kell. Az elutasított kérelmekről az intézmény belső adatvédelmi felelősét közvetlenül tájékoztatni kell.

Az érintett személyes adatának kezelése elleni tiltakozási jogának gyakorlásával kapcsolatban az Infotv. 21. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. Amennyiben nem járul hozzá az adatai más szerv részére történő továbbításához, az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy kérelme ez esetben nem teljesíthető.

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

Az adattovábbításra vonatkozó nyilvántartást szervezeti egységenkénti bontásban kell vezetni. A nyilvántartás egy másolati példányát - a tárgyévét követő év január 15. napjáig - a belső adatvédelmi felelős részére át kell adni. **Az Infotv. értelmében az adattovábbításról vezetett nyilvántartást - eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában - személyes adatok esetében minimum 5 évig, különleges adatok vonatkozásában pedig minimum 20 évig kell megőrizni.**

Az adattovábbítás feltételeit - kétség esetén - az adatkezelés felelős vezetője, a belső adatvédelmi felelős vagy a területi adatvédelmi felelős közreműködésével köteles ellenőrizni, mert az általa kezelt adatokért az érintettel szemben felelősséggel tartozik.

Az adattovábbítás megtagadásáról - annak indokolásával együtt - írásban kell értesíteni az igénylőt. Amennyiben az adattovábbítást nem lehet jogszerűen teljesíteni, vagy az igény elbírálásához szükséges információkat az igénylő a felkérést követően sem jelölte meg, az adattovábbítást meg kell tagadni.

Jelen rendelkezéseket nem kell alkalmazni az összesített, és a statisztikai adatokra vonatkozó adatkérés esetén, amennyiben az adatfeldolgozás eredményeként az adatok elvesztik egyedi jellegüket.

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

2.1. A közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala rendszerének kiépítéséért és működtetéséért az igazgató felelős, aki e feladatát a közvetlen felügyelete alá tartozó, önálló feladatkörű, belső adatvédelmi felelősön keresztül látja el. A belső adatvédelmi felelős a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat látja el.

Az igazgató a belső adatvédelmi felelős által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről a belső adatvédelmi felelős évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít az igazgató részére.

2.2. Az adatvédelmi felelős feladatai:

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

- i) elkészíti és évente, a tárgyévet követő év január 31. napjáig felülvizsgálja az adatvédelmi szabályzatot, jogszabályváltozás miatt vagy más fontos okból gondoskodik annak módosításáról, kiegészítéséről,
- j) éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi a kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását,
- k) a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik ezen adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében,
- l) koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait,
- m) a szervezeti egységek munkatársai részére adatvédelmi oktatást, ismeretmegújítást tart, az adatvédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat ütemterv alapján, a gazdasági irodával együttműködve végzi,
- n) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást és összesíti, majd a kitűzött határidőre továbbítja az **3. melléklet szerinti adatszolgáltatási** nyilvántartás alapján a NAIH részére az Infotv.-ben előírt éves jelentést.

2.3. A munkatársak feladatai

A munkatárs kötelezettsége jelen szabályzat adatvédelmi előírásainak maradéktalan betartása. A munkatárs tájékoztatja az adatvédelmi felelőst a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más, az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb kérdéssről.

Észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot haladéktalanul megszünteti.

Az éves adatvédelmi jelentéshez vezetője útján adatot szolgáltat.

Részt vesz az adatvédelmi oktatáson.

A szervezeti egységek vezetői biztosítják, hogy az intézmény munkatársai betartsák az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseit.

Az intézményben informatikai feladatokat ellátó együttműködik az adatvédelmi felelőssel az intézmény adatbiztonságának kialakításában és fenntartásában. Technikailag biztosítja az intézmény szervezeti egységeinek adatvédelmét és a közérdekű adatok nyilvánosságát.

2.4. Adatvédelmi oktatás, ismeretmegújítás

Az intézmény munkatársainak adatvédelmi képzését, ismeretmegújításának szervezését az adatvédelmi felelős végzi. Az oktatási ütemtervet az adatvédelmi felelős állítja össze.

Az adatvédelmi képzésre a Nemzeti Közszoigálati Egyetem által engedélyezett és akkreditált belső képzéssel kerül sor. Az adatkezelési felelősök, adatvédelmi felelősök minden évben kötelesek a képzésen részt venni.

A képzésen résztvevők, oktatók mentesülnek munkaköri feladataik elvégzése alól a képzés idejére.

2.5. A közérdekű adatok nyilvánossága. Az Intézmény a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében elektronikus úton (a <http://waltnerkarolyotthon.hu> honlapon), bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen közzéteszi a jogszabályokban meghatározott adatokat (általános közzétételi lista). Az adatközlő informatikusán keresztül gondoskodik a kezelésében levő, a közzétételi listákon kötelezően szerepeltetendő adatok közzétételéről. Az adatközlő a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén intézkedik a hatályos adatok rendelkezésre bocsátására. A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat. Ha az adat előző állapotának archívumban tartása szükséges, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon.

A közzéteendő közérdekű adatokat az adatközlő elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatja el az intézményben informatikai feladatokat ellátóhoz.

Az intézményben informatikai feladatokat ellátó gondoskodik az adatközlőtől kapott adatok - az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével – a honlapot üzemeltetőhöz való továbbításáról. Az adatközlő köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni, a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén intézkedik a hatályos adatok rendelkezésre bocsátására.

Az intézményben informatikai feladatokat ellátónak az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával **kapcsolatban naplózniuk kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.**

A naplózott adatállományt védenie kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

Amennyiben a közzétett adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról az intézményben informatikai feladatokat ellátónak biztonsági másolatot kell készíteni. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az informatikai feladatokat ellátóval a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadni.

Az ügyintéző rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését, és a törvényben előírt kötelezettségek végrehajtását.

3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

3.1. A közérdekű adat megismerése iránti igény érkezhethet:

- szóban (az Intézmény megfelelő szervezeti egységeinek ügyfélfogadási helyiségeiben, vagy hivatali telefonszámán),
- írásban (az Intézményhez, vagy az egyes szervezeti egységekhez címezve),
- elektronikus úton (waltner@waltnerkarolyotthon.hu).

Az igény írásban és elektronikusan való benyújtása történhet formai kötöttségek nélkül, vagy az intézmény által erre a célra rendszeresített nyomtatványon, **az 5.számú melléklet szerint.**

Az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az, az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

Az adatigénylés történhet az adatigénylő anyanyelvén, vagy általa értett más nyelven. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert az nem magyar nyelven került előterjesztésre.

Az elektronikusan előterjesztett igényt papírra ki kell nyomtatni.

Amennyiben az igény nem az annak teljesítésére illetékes irodához érkezik, az igényt az iroda vezetője haladéktalanul megküldi az adatvédelmi felelősnek. Az elektronikusan tévesen érkezett igényeket elektronikusan kell továbbítani az adatvédelmi felelősnek.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Intézmény az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül magyar nyelven tesz eleget.

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen nyilvánosságra került;
- az igényelt adat az intézmény munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik;
- az igény az Intézmény hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő;
- az adatigénylés arra irányul, hogy egy adott ügy folyamatban van-e. Ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl a vizsgálat tényének közlésén.

Amennyiben a kért közérdekű adat a honlapon már közzétételre került, az igénylő figyelmét fel kell hívni erre a tényre. A közzététel nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

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

A kért adat kérelmezővel való megismertetéséhez az intézménynek megfelelő időt, tárgyi feltételeket kell biztosítani. Az igénylő jogosult jegyzetet készíteni, az adatokról másolatot kérni.

Az adatok közlésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető. A költségtérítés pontos összegét a személyesen jelenlevő igénylővel az adat továbbítása előtt közölni kell. A személyesen meg nem jelenő igénylővel az adatszolgáltatással egyidejűleg kell közölni a költségtérítés pontos összegét.

A adatkezelő minden év január 31-ig értesíti az ügyintézőt a teljesített közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről.

4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények elutasítása

Meg kell tagadni a közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítését, ha az adat nem közérdekű adat, vagy közérdekből nyilvános adat.

Meg kell tagadni a közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítését, ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam-, vagy szolgálati titokká nyilvánította. Meg kell tagadni továbbá akkor is, ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat.

Meg kell tagadni a közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítését, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot, az adatfajták meghatározásával törvény

- honvédelmi;
- nemzetbiztonsági;
- bűnüldözési vagy bűnmegelőzési;
- központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
- külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra;
- bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

Meg kell tagadni a közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítését ha a közérdekű adatok nyilvánosságát az Európai Unió jogszabálya korlátozza, továbbá az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.

Meg kell tagadni a közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítését, ha az üzleti titkot tartalmaz. Nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával,

hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

Meg kell tagadni a közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítését, az adat keletkezésétől számított tíz évig, ha az döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat.

A döntés meghozatalát követően akkor utasítható el az igény, ha az adat megismerése a szerv

- 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. Jogszabály tíz évnél rövidebb időtartamot is megállapíthat.

Meg kell tagadni a közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítését, ha az adatot közhitelű nyilvántartás tartalmazza. Ezek igénylésére a közhitelű nyilvántartásra vonatkozó törvényben meghatározottak az irányadóak.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

Az intézmény erre kirendelt ügyintézője az Adatvédelmi Biztos közleményében meghatározott időpontig, évente a beérkezett értesítések alapján tájékoztatja a Biztost az elutasított igények számáról és az elutasítás indokairól. Az adatkezelő a Biztos közleményében meghatározott időpont előtt 15 nappal értesíti az ügyintézőt a tájékoztatáshoz szükséges adatokról.

4.1. Jogorvoslat

Ha a közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, az igénylő a bírósághoz fordulhat.

A pert a megtagadás közlésétől, illetve ennek elmaradása esetén az adatszolgáltatásra meghatározott határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül az intézmény ellen kell megindítani.

A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az intézmény köteles bizonyítani.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, határozatában az intézmény a kért közérdekű adat közzésére kötelezi.

5. Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok

Az elektronikus információszabadság elvének megfelelően az intézmény - külön erre irányuló kérelem nélkül - internetes honlapján (<http://waltnerkarolyotthon.hu>) „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt közzéteszi

- a) a közérdekű adatok egyedi adatigénylési rendjére vonatkozó, az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerinti - 3. mellékletben meghatározott - tájékoztatót az adatigénylés benyújtására biztosított elérhetőségekkel, valamint az igénybejelentő lapot,
- b) az Infotv. 1. mellékletében rögzített általános közzétételi listában meghatározott adatokat (a továbbiakban: közzétételi lista),
- c) az igazgató által közzéteendővé nyilvánított adatokat (egyedi közzétételi lista) és
- d) a közbeszerzésekről szóló törvény által meghatározott adatokat.

Az Infotv. 37. § (4a) bekezdése szerinti közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében, az Infotv. 37/C. §-ában foglalt adatok – a Kormányzati elektronikus felületen (Központi közadatnyilvántartás) való – közzétételéről az Intézmény gazdasági csoportvezetője gondoskodik. A gazdasági csoportvezető felelős az Infotv. 37/C. §-ában foglalt közzététel határidőben történő teljesítéséről a kormányzati központi elektronikus felületen történő közzététellel.

A közzétételi listában megjelölt adatok összegyűjtése, az intézményben informatikai feladatokat ellátó (a továbbiakban: adattovábbító) részére történő továbbítása, valamint az adatok folyamatos karbantartása a **6. sz. melléklet szerinti szervezeti egységek vezetőinek (a továbbiakban: adatfelelős) feladat- és hatásköre.**

Az adatfelelős gondoskodik a kezelésében lévő közérdekű adatok, adatbázisok és nyilvántartások adatainak hitelességéről, a továbbított adatok rendszeres frissítéséről, valamint az egységes közadatkereső rendszerbe továbbítandó közérdekű adatok tartalmának előállításáról.

A <http://waltnerkarolyotthon.hu> internetes portálra az adatfeltöltést és az egységes központi közadatkereső rendszerbe történő adattovábbítást közvetlenül az intézményben informatikai feladatokat ellátó végzi. Az intézményben informatikai feladatokat ellátó az adatfelelős által a részére továbbított adatokat az internetes portálra **3 napon belül köteles feltölteni**, a közadatkereső rendszerbe az internetes portálra való feltöltést követő 3 napon belül köteles az adatokat továbbítani.

6. Közalkalmazotti nyilvántartással, munkavállalói adatkezeléssel kapcsolatos feladatok

6.1. A munkavállaló személyes adata csak akkor kezelhető, ha az adat kezelése nélkül a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszűnése nem lenne lehetséges. A munkáltatónak adatkezelései jogszerűségét azzal kell alátámasztania, hogy minden adatkezelése

vonatkozásában igazolni tudja az adatkezelés célját, és azt, hogy az adatkezelés a cél eléréséhez szükséges. A munkáltató köteles a munkavállalóktól kért adatok körét előre oly módon meghatározni, hogy az adatok kizárólag a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszűnéséhez kapcsolódjanak.

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

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

6.2 A munkavállaló munkavégzésének munkáltatói ellenőrzése során az alábbiak szerint kell eljárni:

- a) Az alkalmazott eszköznek alkalmasnak kell lennie a cél elérésére, vagyis csak akkor lehet ellenőrzést folytatni, ha egyértelmű, hogy az alkalmazni kívánt eszköz, módszer által az ellenőrzés útján a védeni kívánt munkáltatói érdekek, jogok sérelme megelőzhető.
- b) Az ellenőrzés csak a szükséges mértékű adatkezeléssel járhat. Ez egyszerre jelenti az adatkezelés időbeni korlátozottságát, és azt is, hogy a személyes adatokat csak a szükséges esetben, és csak az arra feljogosított személyek használhatják fel.
- c) Az ellenőrzés csak a munkával összefüggésben történhet, a munkavállalók magánélete nem ellenőrizhető. A munkavállalókat a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, és ezt a munkáltatónak tiszteletben kell tartania.

Az ellenőrzésnek minden esetben a munkavállalók emberi méltóságának tiszteletben tartásával kell történnie. Az ellenőrzés nem irányulhat a munkavállalók megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására, és ezeket nem is eredményezheti.

6.3 Az adatkezelés

Az adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján:

- a) A hozzájárulásnak önkéntesnek, mindenfajta külső befolyástól mentesnek kell lennie. A hozzájárulás csak akkor minősül önkéntesnek, ha a munkavállalónak valódi választási lehetőség áll rendelkezésére, és nem áll fenn a megfélemlítés, a megfélemlítés, a kényszerítés vagy más jelentős negatív következmény veszélye a

hozzájárulás megtagadása esetén. Az önkéntesség hiányában az adatkezelő nem rendelkezik megfelelő joggal az adatkezeléshez. A munkavégzésre irányuló jogviszonyokban főszabályként nem értelmezhető a hozzájárulás önkéntessége: a munkáltató és a munkavállaló közötti alá-fölérendeltségi viszonyban, ha az alkalmazott a hozzájárulását megtagadja, ez anyagi vagy nem anyagi természetű hátrányt okozhat neki. Az érintett hozzájárulására, mint jogalapra, a munkahelyi adatkezelések esetében csak kivételesen lehet hivatkozni akkor, amikor egyértelmű, hogy az adatkezelés során feltétel nélküli előnyöket szerez a munkavállaló, és nem érheti őt semmilyen hátrány az adatkezelés megtagadása esetén.

- b) A hozzájárulás akkor megfelelő jogalap az adatkezelésre, ha az adatkezelésre nem a munkaviszonnnyal összefüggésben kerül sor, vagyis ha az adatkezelés a munkáltatói jogok gyakorlásával nem áll kapcsolatban.

Adatkezelés törvényi felhatalmazás alapján:

- c) A munkáltató a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatkezelés esetén, amennyiben a jogszabály kötelezővé teszi, az adatkezelést köteles elvégezni.
d) Amennyiben a jogszabály nem írja elő, csak lehetővé teszi az adatkezelést, munkáltatói döntésen alapulhat az adatkezelés. Az ilyen adatkezelést kiadmányozott munkáltatói döntésnek kell megelőznie.

Adatkezelés a munkáltató jogos érdeke alapján:

- e) A munkavállaló adatait a munkáltató, amennyiben az jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kezelheti. Ez az adatkezelés a munkavállalók hozzájárulásától függetlenül jogszerűvé teszi a munkáltató adatkezelését, feltéve, ha a munkáltató jogos érdeke arányosan korlátozza a munkavállaló személyes adatok védelméhez való jogát, magánszféráját. Nem kezelhetők ezek az adatok a munkáltató jogos érdekének fennállása esetén sem, ha ezeknél az érdekeknél magasabb rendű a munkavállaló személyes adatai védelméhez és a magánéletének tiszteletben tartásához való joga.

A munkáltatónak az a) pont szerinti jogalpból fakadó adatkezeléshez belső szabályzatban ki kell dolgoznia a jogos érdek alkalmazásával végzett adatkezeléseire vonatkozó eljárási rendet.

A szabályzatban rögzíteni kell:

- ba) az adatkezelési körülményeket és el kell végeznie az érdekmérlegelési tesztet,
bb) a munkáltatói jogos érdeket meglapozó körülményeket,
bc) az érdekmérlegelési teszt elvégzése során megfontolandó kulcsfontosságú tényezőket,
bd) általa alkalmazott olyan intézkedéseket, amelyek biztosítják az érintettek magánszférájának és személyes adatainak védelmét.

Az érdekmérlegelési teszt elvégzése során:

- ca) a munkáltatónak a tervezett adatkezelés megkezdése előtt át kell tekintenie, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése,
cb) rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél,
cc) meg kell határoznia a munkáltatói jogos érdeket,

- cd)* meg kell határozni, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek,
- ce)* meg kell határozni, hogy a munkavállalóknak mik lehetnek az érdekeik az adott adatkezelés vonatkozásában, melyek azok a szempontok, amelyeket a munkavállalók felhozhatnak az adatkezeléssel szemben,
- cf)* meg kell határozni, hogy miért korlátozza arányosan a munkáltatói jogos érdek - és az ennek alapján végzett adatkezelés - a munkavállalói jogokat.

A munkáltatónak a munkavállalók munkaviszonyaival összefüggő magatartásának ellenőrzése körében lehetőleg olyan módszert kell választania, amely nem jár együtt személyes adatkezeléssel. Ha nincs ilyen, akkor a magánszférát legkevésbé korlátozó módszert kell alkalmaznia, amelynek nyomán korlátozott körben ismer meg személyes adatokat.

A munkáltatónak biztosítania kell a munkavállaló jelenlétét az ellenőrzés során.

6.4. A pályázatok, önéletrajzok megőrzése:

- a)* Az Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdése alapján az önéletrajzok, pályázatok esetében az adatkezelés célja az, hogy a meghirdetett munkakört betöltsék. Ennek megfelelően, ha a munkáltató a jelentkezők közül kiválasztott egy személyt a meghirdetett állásra, akkor megszűnt az adatkezelés célja és - az Infotv. 17. § (2) bekezdés *d)* pontja alapján - a ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha az érintett még a jelentkezés során meggondolja magát, visszavonja pályázatát.
- b)* A munkáltató alapvetően csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére az Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdésével összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. Az érintett azzal, hogy elküldi a pályázati anyagát a munkáltató számára, nem adott hozzájárulást ahhoz, hogy a pályázati anyagát a munkáltató megőrizze. A munkáltatónak az ilyen adatkezeléshez a hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérnie a jelentkezőktől. A munkáltatónak a pályázati anyagok megőrzése esetében is egy konkrét, az adatkezelés céljához és az adatkezelés pontosságának, naprakészségének elvéhez igazodó időtartamot kell meghatározni.
- c)* Az érintettet tájékoztatni kell, hogy a munkáltató milyen következtetéseket vont le a pályázati anyagával összefüggésben. A munkáltatónak törölnie kell az ilyen természetű, az érintettre levont következtetéseket tartalmazó feljegyzéseket.

6.5. Az alkalmassági vizsgálatok esetén:

- a)* Részletesen tájékoztatni kell a munkavállalót, illetve leendő munkavállalót többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik.
- b)* A vizsgált leendő munkavállalók és munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg az eredményeket.
- c)* A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A

vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban nem ismerheti meg.

- d) A munkáltató által előírt alkalmassági vizsgálatok követelményei esetében is el kell végezni az érdekmérlegelési tesztet, a munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.
- e) A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló teszteket a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a munkavállalókkal.

6.6. Infokommunikációs eszközök, e-mail fiókok használata

A munkáltató által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail-fiók használatának ellenőrzésére a munkáltató e belső szabályzatban rendelkezik az infokommunikációs eszközök, e-mail-fiók használatának és a használat ellenőrzésének szabályairól. A munkáltató az e-mail-fiók használatát, a munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezi.

- a) az e-mail-fiókról biztonsági másolatot az intézményben informatikai feladatokat ellátó készít és őrzi meg a biztonsági mentés keretében,
- b) az e-mailek végleges törlése az központi e-mail címen nem engedélyezett, csak a biztonsági mentést követően.
- c) a magán- és munkáltatói célból való használat elkülönítése
- d) az e-mail-fiók használatának ellenőrzésére indokolt esetben kerül sor.

A munkáltatónak az adatkezelés megkezdése előtt el kell végeznie az érdekmérlegelés tesztjét. Ennek során meg kell határozni azt, hogy milyen céljai, érdekei miatt kerülhet sor az e-mail-fiók ellenőrzésére. Ezen érdekeknek, ténylegesnek és valósnak, a munkáltató tevékenységéhez, piaci helyzetéhez és a munkavállalók munkaköréhez igazodóknak kell lenniük. Ezen túlmenően a munkáltatónak az e-mail-fiók használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalókkal, hogy milyen érdeke miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.

A munkáltatónak - a fokozatosság elvére figyelemmel - lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkavállalók magánszféráját. Az ellenőrzés során elegendő az e-mail-cím és a levél tárgyának ellenőrzése, nem ismerhető meg az e-mail tartalma. A munkáltató nem jogosult az e-mail-fiókban tárolt magánjellegű e-mailek tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkavállalókat tájékoztatta.

A konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy

- e) milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre,
- f) a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- g) milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre,

- h) mi az eljárás menete,
- i) milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az e-mail-fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

A munkáltató által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott számítógép, laptop használatának szabályozása, annak ellenőrzése számítógép, laptop, tablet és egyéb infokommunikációs eszköz (a továbbiakban: eszköz) használatának tekintetében megegyezik az e-mail fiók használatával. A munkáltató az eszközök használatát, munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.

- a) a biztonsági mentés készítése és megőrzése az éves archiválási szabályozás szerint történik
- b) az eszköz adatainak végleges törlésére, csak a munkakör átadását követően, valamint az archiválás elvégzése után végezhető el
- c) az eszközön tárolt adatok ellenőrzésének szabályai megegyeznek az e-mail fiók ellenőrzésének szabályaival

Az eszközhasználatra egyebekben az e-mailre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A munkavállaló által meglátogatott weboldal vagy az internet használatával kapcsolatban a számítógépen rögzített, lementett információk - az elmentett felhasználónév, jelszó - a munkavállaló személyes adatainak tekinthetők. A munkáltató az internet használatát, a munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.

A munkáltató által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott internet használatának ellenőrzésére az alábbi belső szabályzást teszi:

- a) a munkáltató munkaidőben csak a munkavégzéshez szükséges, vagy ahhoz kapcsolódó honlapok megtekintését engedélyezi.
- b) az ellenőrzés lefolytatására vonatkozó részletes szabályok megegyeznek az e-mail fiók ellenőrzési szabályaival.

Az ellenőrzés csak az ahhoz szükséges személyes adatok megismerésére terjedhet ki. A munkáltató ellenőrzése pusztán arra terjedhet ki, hogy megállapítsa, a munkavállaló betartotta-e ezt a munkáltatói rendelkezést, akkor elegendő a honlap címének a megismerése és feljegyzése, tilos a munkavállaló tevékenységének részletes feltérképezése. A munkáltató nem ellenőrizheti, hogy a munkavállaló milyen tevékenységet végzett a honlapon, milyen felhasználónevet és jelszót mentett el, milyen fájlokat mentett le a honlapról.

Az internethasználatra egyebekben az e-mailre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A munkáltató által rendelkezésre bocsátott mobiltelefon előfizetés, mobiltelefon eszköz használatának ellenőrzésére a munkáltató jogosult. A munkáltató mind mobiltelefon előfizetés, mind a mobiltelefon eszköz használatát magáncélra csak térítés ellenében engedélyezte. Az előfizetés keretösszegén felüli költségeket a munkavállalónak kell viselnie, ha nem igazolja annak a munkáltató érdekében való felmerülését.

A magáncélú telefonhasználat engedélyezése során a munkáltató hívásrészletezőt kérhet a telefonszolgáltatótól, de ennek adatait csak azután ismerheti meg, ha felhívja a munkavállalót

arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A fennmaradó telefonszámokat a munkáltató megismerheti, mivel a munkáltató képviselőjében hívta fel a munkavállaló. A munkáltató nem kezelhet személyes adatokat, nem ismerheti meg, hogy a munkavállaló magáncélból kit és mikor hívott fel.

7. Adatvédelmi szabálytalanságok, adatvédelmi incidensek kezelése

Az intézmény - az adatvédelmi felelős útján - az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A munkatársak kötelesek adatvédelmi incidens észlelése esetén azt 24 órán belül a belső adatvédelmi felelősnek bejelenteni. Az adatvédelmi felelősnek 48 órán belül kell döntést hoznia arról, hogy az adatvédelmi incidenssel kapcsolatosan az Infotv. alapján terheli-e jelentéstételi kötelezettség az intézményt. Amennyiben az intézményt jelentéstételi kötelezettség terheli, az adatvédelmi felelős a jelentést úgy készíti elő az igazgató részére, hogy a jelentés megtételére 72 órán belül sor kerülhessen.

Az adatvédelmi felelős a bejelentéseken túlmenően a látens adatvédelmi jogsértéseket az éves ellenőrzés során kérdőíves adatfelvétellel tárja fel.

8. Az adatvédelmi ellenőrzés

Az adatvédelmi felelős az igazgató által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi az intézményen belül az adatvédelmi előírások megvalósulását.

Záró rendelkezések

Az intézmény dolgozói kötelesek a szabályzatban foglaltakat megismerni, munkájuk során alkalmazni.

Ezen túlmenően valamennyi dolgozó köteles:

- az Infotv. és az ágazati jogszabályok adatvédelmi előírásait megismerni és maradéktalanul betartani,
- a feladatkörében felmerült adatvédelmi problémáról a szervezeti egységvezetőjét tájékoztatni,
- észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszacsúszást haladéktalanul megszüntetni.

Jelen szabályzat 2022. december 19. napján lép hatályba.

Szeged, 2022. december 16.

Tiszaváry Péter
intézményvezető

1.sz. melléklet

HOZZÁJÁRULÁS
KÜLÖNLEGES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

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

.....számon folyó,
.....
..... tárgyú

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

- 1./
- 2./
- 3./
- 4./
- 5./

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

Kelt....., 201..... év..... hó..... nap

.....
érintett

ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS ÉV

Szervezeti egység neve:

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

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Szervezeti egység neve:

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

ADATLELTÁR

4.melléklet

A szervezeti egység neve (projekt neve is): szervezeti egysége		
Az adatbázis, illetve nyilvántartás neve:		
1.	Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	
2.	A kezelt adat minősítése	a) közérdekből nyilvános adat b) közérdekű adat c) személyes adat d) személyes különleges adat e) bünyügyi személyes adat f) minősített adat
3.	Az adat formátuma	a) Excel tábla b) papíralapú nyilvántartás, c) adatbázis, d) internetes felület e) egyéb:
4.	Az adatkezelés célja	
5.	Az adatkezelés jogalapja	a) jogszabály..... b) az érintett hozzájárulása
6.	Az adatkezelés időtartama	a) folyamatos b)időtartamban
7.	Az érintettek köre	
8.	Az adatok forrása	a) az érintett nyilatkozata b) hatósági nyilvántartás c) más adatkezelő nyilvántartása.....
9.	Az adatok fajtái	Konkrét adattartalom felsorolása:
10.	A hozzáférés módja	szerveren lévő tárhely elérési útvonala:..... egyéb:.....
11.	Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai	

Igénybejelentő lap

Közérdekű adat megismeréséhez

A közérdekű adat megismerését igénylő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

A képviselő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

Levelezési vagy e-mail-cím:

Telefonszám:

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

A közérdekű adatokat* (*Csak személyes megtekintés esetén kell kitölteni, az igényt a -be tett X-szel kérjük jelezni.)

- elektronikus formában, elektronikusan továbbított adatként kívánom megismerni
- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, és azokról másolatot kérek
 - a másolatot papír alapon: személyes átvétellel vagy postai úton kérem
 - a másolatot számítógépes adathordozón: CD-n kérem
 - a másolatot elektronikus levélben továbbítva kérem

Dátum:

Aláírás:

IRATBETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő neve/megnevezése):, jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy

1. az alább felsorolt iratokba a mai napon betekintettem, melyekről az igénybejelentő lapon megjelölt formában másolatot kérek/nem kérek, a betekintésre bocsátott közérdekű adatok meghatározása:.....

2. a mai napon az 1. pontban felsorolt iratokról az igénybejelentő lapon megjelölt, az alábbi formában készített másolatot átvettem,

- a másolatot papír alapon: személyes átvétellel vagy postai úton
- a másolatot számítógépes adathordozón: CD-n

Dátum:.....

a közérdekű adatot igénylő aláírása

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

az Infotv. 1. melléklete szerinti, az intézmény tekintetében releváns adatokkal

I. Szervezeti, személyzeti adatok				
	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei.* itt kell közzétenni az intézmény és telephelyeinek megjelölt adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	intézményvezető ápoló
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai * itt kell közzétenni a szervezeti felépítés organogramját	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	igazgató
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme).* itt kell közzétenni az intézmény azon vezetőinek adatait, akik az SZMSZ szerint szervezeti egységet vezetnek.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	intézményvezető ápoló
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend * itt kell feltüntetni az intézmény azon dolgozójának adatait, aki a titkársági feladatokat ellátja.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	intézményvezető ápoló
5.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefax száma, elektronikus levélcíme) * itt kell feltüntetni azon alapítványok adatait, amelyek alapító jogait az intézmény gyakorolja.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	igazgató
6.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntések tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek az adatai.(szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) ** itt kell feltüntetni a Főigazgatóság és az Emberi Erőforrások Minisztériumának releváns adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	intézményvezető ápoló

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	gazdasági csoportvezető
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven) * itt kell feltüntetni az országos illetékességgel rendelkező intézmények adatait.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	igazgató
3.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei * itt kell feltüntetni az intézmények nyilvántartásainak adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	gazdasági csoportvezető szakmai vezetők
4.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	gazdasági csoportvezető
5.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai * itt kell közzétenni azoknak a vizsgálatoknak az eredményeit, amelyeknek nyilvánosságra hozataláról a vizsgálat elrendelője döntött	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	gazdasági csoportvezető
6.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	intézményvezető ápoló

III. Gazdálkodási adatok

1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	SZGYF CSMK
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	SZGYF CSMK

	költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve			
3.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével.</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani. * A közzététel a Főigazgatóság honlapjának megfelelő menüpontjára utaló menüpont elhelyezése is teljesíthető.</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	SZGYF CSMK
4.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések.* A közzététel a Főigazgatóság honlapjának megfelelő menüpontjára utaló menüpont elhelyezése is teljesíthető.	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	gazdasági csoportvezető
5.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)* itt kell közzétenni az intézmény által vagy javára (megbízással történő eljárás) lefolytatott közbeszerzések adatait.	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	gazdasági csoportvezető