

# **Útkeresés Segítő Szolgálat**

**ADATVÉDELMI, ADATKEZELÉSI és ADATBIZTONSÁGI  
SZABÁLYZAT**

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.A szabályzat célja és hatálya

#### 1.1. A szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) az Útkeresés Segítő Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) kezelésében lévő közalkalmazotti nyilvántartással összefüggő, személyes adatok és közérdekű adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét tartalmazza.

A szabályzat célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info.törvény) és a Szolgálat működésére vonatkozó egyéb jogszabályok /1993. évi III. törvény; 1997. évi XXXI. törvény/ alapján meghatározza a Szolgálatnál kezelt személyes adatok védelme, továbbá azok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében az adatvédelmi előírások, az adatbiztonsági követelmények érvényesüléséhez és a közérdekű adatok megismeréséhez szükséges szabályokat.

A szabályzat alkalmazási köre kiterjed a Szolgálat minden adatkezelésére, adatfeldolgozására, amely természetes személy személyes adataira illetőleg a Szolgálat által kezelt közérdekű adatra, beleértve az adatkezelés minden elemét, függetlenül attól, hogy az elektronikusan vagy papír alapon történik.

#### 1.2. A szabályzat hatálya

1.2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szolgálat valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára, akik teljes körű feladat ellátásuk során adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatás nyújtással kapcsolatos tevékenységet látnak el.

1.2.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Szolgálat valamennyi szervezeti egysége által nyilvántartott valamennyi személyes adatra, a velük végzett adatkezelési- és feldolgozási műveletek teljes körére, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől valamint megjelenési formájuktól függetlenül.

1.2.3. A szolgálat munkavállalóinak munkavégzésével összefüggő személyes adatainak kezelése tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezéseit, valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

### 2. Szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

### 3. Értelmező rendelkezések

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3.§-ában meghatározott fogalmak irányadóak a szabályzat alkalmazása során.

## **II. RÉSZLETES SZABÁLYOK**

### **4. A részletes szabályok a személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményeire**

#### **4.1. A személyi irat fogalma**

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

#### **A személyi anyag fogalma**

A személyi anyag tartalmazza a közalkalmazott szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül a közalkalmazott adatlapját, az önéletrajzot, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, a kinevezést és annak módosítását, a vezetői kinevezést, a cím- adományozást, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a minősítést, a szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, közalkalmazotti igazolás másolatát. Ezen iratokat együttesen kell tárolni.

#### **4.2. A személyi iratok keletkezése**

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor összeállításra kerül az alkalmazott személyi irata az 4.1. pont szerint.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

Az iratgyűjtő rendszerének kialakítása szakmai csoportonként történik, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a személyzeti feladatokat ellátó általános ügyintéző feladata.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc napon belül vissza kell adni a szolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

### **4.3. A személyi iratok átadása**

A Szolgálat a személyi iratokat a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor másolati példányban átadja a GESZ munkaügyi előadójának, aki a dokumentumok alapján az adatokat rögzíti a Magyar Államkincstár KIRA rendszerében.

A határozott időre történő áthelyezést, illetve a kirendelést követően keletkező és a személyi anyag részét képező személyzeti iratot a személyi anyagban kell elhelyezni.

### **4.4. A személyi iratok megőrzése**

A személyzeti iratokat legalább zárható szekrényben kell tárolni.

A szekrény kulcsát a személyzeti feladatokat ellátó általános ügyintéző, valamint a munkáltató jogokat gyakorló személy kezelheti.

A jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárában kell elhelyezni az iratkezelési szabályzat és irattározási terv szerint.

A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

### **4.5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás**

A Szolgálat alkalmazásában álló közalkalmazottakról az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. mellékletében meghatározott „A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre” című adatlapot kell kitölteni a jogviszony kezdetekor, majd évente az elektronikus úton kiküldött adatlapon a változásokat a közalkalmazott köteles átvezetni. Az adatlapok kezelése az általános ügyintéző feladata.

#### **4.5.1. Adatszolgáltatás**

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatairól a Szolgálat a tárgyév január 1-jei állapotnak megfelelően legkésőbb tárgyév március 31-éig köteles adatot szolgáltatni a fenntartónak.

#### **4.5.2. A betekintési jog gyakorlásának szabályai**

A Szolgálatnál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - eljárásában indokolt mértékig - jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni:

- saját adataiba a közalkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,

A közalkalmazotti jogviszonyban álló jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adat közlését megtagadni.

Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

A Szolgálat köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott iratokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

#### 4.5.3. A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelősségéről

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős:

- a Szolgálat szervezetének vezetője,
- az érintett foglalkoztatott felettese,
- a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
- a személyzeti feladatot ellátó általános ügyintéző,
- A GESZ munkaügyi előadója,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében,
- az illetményszámfejtést végző szerv vezetője a részére átadott adatokat érintően tartozik felelősséggel.

A Szolgálat vezetője (intézményvezető) felel a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

### **4.6. A közalkalmazotti nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai**

#### 4.6.1. A számítógépes információs rendszer célja

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer (számítógéppel vezetett közszolgálati alapnyilvántartás) védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

A közalkalmazotti nyilvántartás számítógépes vezetése, feldolgozása során a szervezet Informatikai biztonsági szabályzata szerint kell eljárni.

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer biztonságos üzemeltetése érdekében a számítástechnikai eszközök használatára az alábbi személyek jogosultak:

- az adatkezelést végző általános ügyintéző,
- az általános ügyintéző felettese,
- GESZ munkaügyi előadója.

## **5. Adatvédelem szervezeti rendszere**

### **5.1. Adatkezelés**

Az adatkezelő vezetője az Útkeresés Segítő Szolgálat intézményvezetője. Az intézményvezető felelős az intézmény adatkezelésének jogszerűségéért. Adatfelelősként továbbítja közzéteendő kötelező adatokat az adatközlőhöz.

Az intézményvezető az alábbi hatásköröket gyakorolja:

- intézkedik az adatvédelmi hatóságoktól érkező megkeresések ügyében,
- évente ellenőrzi a szakmai egységek vezetőinek munkáját, biztosítja számukra az adatvédelemmel összefüggő feladatok elvégzéséhez szükséges feltételeket,
- felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását,
- évente vizsgálja a szabályzat végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését a szervezeti egységek vezetőinek jelentése alapján,
- folyamatba építve vizsgálja az Info.törvény végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését legalább évenkénti gyakorisággal és ezt jelentésben összefoglalja,
- kiadja a szabályzatot.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24.§-ában meghatározottak alapján a Szolgálat belső adatvédelmi felelőst nem köteles megbízni.

## **5.2. Az adatkezelésben résztvevők**

### **5.2.1. Az egyes szervezeti egységek vezetői:**

- Felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a szabályzatban meghatározottak szerint történjen.
- Gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladat körébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről. Amennyiben szükséges, egyeztetnek az intézményvezetővel.
- Felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egység által végzett adatkezelések során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek.
- A szervezeti egységek vezetői évente kötelesek átfogó jelentést készíteni a szabályzatban foglalt kötelezettségek teljesítéséről az intézmény vezetője részére.

### **5.2.2. Az adatkezelésben közvetlenül érintett foglalkoztatott:**

- Feladatkörén belül felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért.
- Amennyiben szükséges, előzetesen egyeztet a szervezeti egység vezetőjével a személyes adatok kezelését érintő ügyekben, továbbá az adatvédelmi hatóság közreműködését igénylő kérdésekben.
- Kezeli, és megőrzi a feladata-, illetve munkaköre ellátása során birtokába került adatokat.
- Ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására.
- Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- Az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot – az intézményvezetővel egyeztetve – köteles haladéktalanul megszüntetni.
- Betartja az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott:

- Köteles az Info.törvény és az egyéb jogszabályok adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezéseit, valamint jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és maradéktalanul betartani.
- Köteles közvetlen vezetője útján tájékoztatni az intézményvezetőt a feladatkörében felmerült bármely egyéb adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más tudomására jutott információról.

## **6. Az intézmény szolgáltatásait igénybevevők személyes adatainak kezelésére és adatbiztonságára vonatkozó szabályok**

### **6.1. Az adatkezelés típusai**

A Szolgálat ügyviteli, illetve nyilvántartási típusú (adatállomány kialakítására irányuló) adatkezelést végez.

A nyilvántartási típusú adatkezelés az előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatfajtákból strukturált adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, automatizált nyilvántartások esetében a lekérdezhetőségét.

### **6.2. A személyes adatok kezelése**

A Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokat igénybevevők személyes adatainak és a keletkezett dokumentumoknak az adatkezeléséről, adatvédelméről a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 134.§ - 139.§. és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 18.§ - 24/A §-ban foglaltak rendelkeznek.

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.

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 Szolgálat vezetője a 1993.évi III.tv. 20-20/B §-ban meghatározott nyilvántartásokat vezeti a törvényben meghatározott jogok érvényesülése érdekében. A nyilvántartásba rögzíthető adatokat a törvény határozza meg.

Személyes adat akkor kezelhető:

- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- azt törvény elrendeli (kötelező adatkezelés), vagy
- az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése a Szolgálatra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy a Szolgálat vagy a 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.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, a Szolgálat a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy a Szolgálat vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

6.2.1. Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyében az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező. Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait a Szolgálat az Info.törvény 6. § (5) bekezdése alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatait. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet 13.1. pont szerinti információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésre utalás nyilvánosságra hozatalával is.

Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat a Szolgálat rendelkezésére áll, a személyes adatot a Szolgálat helyesbíti.

6.2.2. A személyes adatot törölni kell, ha

- kezelése jogellenes
- az érintett – az Info.törvény 14. § c, pontjában foglaltak szerint- azt kéri, és a Szolgálat az Info.törvény 6. § (5) bekezdése alapján nem rendeli el a további adatkezelést;
- a hiányos vagy téves, és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható, feltéve, hogy a törlést a törvény nem zárja ki;
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideig lejárt;
- azt a bíróság vagy az adatvédelmi hatóság elrendelte.

6.2.3. Törlés helyett a Szolgálat zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy a rendelkezésre álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

6.2.4. A Szolgálat megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

6.2. 5. A Szolgálat az eljárás során a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt a törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, a Szolgálat a felvett adatokat törvény eltérő ren-



delkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy a Szolgálat vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

A Szolgálat szervezetén belül kezelt személyes adat – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak az ügyel érintett szervezeti egységhez továbbítható, feltéve, hogy a személyes adatok megismerése nélkül az ügyben érdemben eljárni nem lehet.

6.2.6. Konkrét ügyben csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvényi felhatalmazást ad, vagy amelyhez az érintett hozzájárult.

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

6.2.8. Illetéktelen személyek elől elzártan kell kezelni a személyes adatokat és üzleti titkokat tartalmazó dokumentumokat, a keletkezésüktől, vagy átvételüktől kezdve a megsemmisítésükig.

### **6.3. Személyes adatok nyilvánossága**

A Szolgálat kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény – az adatok körének meghatározásával – közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell védelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

A munkamenet során előzetesen megtervezni, gondoskodni kell arról, hogy a személyes adatok, a személyes és közérdekű adatok együttes felhasználása esetén ne hátráltassák, akadályozzák a közérdekből nyilvános adatok szolgáltatását.

Személyes adatokat is tartalmazó iratot az intézményből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak az intézményvezető engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy a tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

## **7. A közérdekű adat igénylője személyes adatainak kezelése**

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a közérdekű adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

## **8. Adattovábbítás**

A kezelt adatok továbbítását – amennyiben az megállapodás alapján történik – csak előre egyeztetett formában lehet végrehajtani, úgy, ahogyan a Szolgálat és az érintett fél közötti megállapodásban szerepel.

A Szolgálat adatkezeléseiből személyes adatot továbbítani az érintett beleegyezésének hiányában csak törvényben meghatározott szerv, vagy személy részére, és csak a törvényben meghatározott adatkörben lehet, a célhoz kötöttség, elvének maradéktalan érvényesítésével. A Szolgálat csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek a Szolgálat a törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, és amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Az adattovábbítás feltételeit az adatot továbbító szervezeti egység vezetője minden esetben ellenőrizni köteles. Kétség esetén a szervezeti egység vezetője az intézményvezetővel egyeztetethet.

Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása – a törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve – az érintett szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik. Kérdéses esetben az érintett szervezeti egység vezetője kikéri az intézményvezető állásfoglalását. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését);
- a kért adatok körének pontos meghatározását;
- az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismerveket.

## **9. Az adatbiztonság általános szempontjai**

### **9.1. Adatbiztonsági feladatok**

A Szolgálat köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az Info.törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

A Szolgálat köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai, és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Info.törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlennél válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatóak, és az érintetthez rendelhetőek.

A közérdekű és a személyes adatok feldolgozása során is biztosítani kell a következőket:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátvételi berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátvételi berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították, vagy továbbíthatják;

- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát, és azt, hogy a feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

## **9.2. Szakmai nyilvántartási rendszer**

Az adatokhoz, információkhoz való hozzáférést a számítógépes felhasználói rendszerekbe a bejelentkezési azonosítók használata teszi lehetővé. A TEVADMIN rendszerbe adatot szolgáltatók kijelölését az intézményvezető végzi.

Az adatszolgáltatók a belépési azonosítót sem egymásnak sem idegen személynek nem adhatják át.

A Szolgálat feladata, a felhasználók által használt valamennyi gépen, a megfelelő vírusvédelemről való gondoskodás.

Ellátja az adatkezelés, adatfeldolgozás számítástechnikai szakmai támogatását.

Ellenőrzi a számítógépes rendszereket, valamint az archivált adatokat tartalmazó számítástechnikai adathordozók nyilvántartását és tárolását.

## **10. Az adatvédelmi előírások megsértése**

A Szolgálat foglalkoztatottjai fegyelmi, etikai, polgári jogi, és büntetőjogi felelősséggel tartoznak feladataik teljesítése során végzett adatkezelések jogszerűségéért, és a jelen szabályzatban foglaltak betartásáért.

A Szolgálat foglalkoztatottja fegyelmi és etikai felelősséggel tartozik, különösen, ha a feladatai teljesítése során a jogszerűen megismert személyes adatot illetéktelen harmadik személy számára átadja, vagy hozzáférhetővé teszi.

## **11. Az érintett kérelmei**

Az érintett kérelmezheti személyes adatai kezeléséről történő tájékoztatását, személyes adatainak helyesbítését, valamint személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

Az érintett kérelmére a feladatkörébe tartozó adat vonatkozásában az adott szervezeti egység tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó érintettre vonatkozó személyes adatok kezeléséről, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Az adott szervezeti egység a tájékoztatást köteles – az érintett erre irányuló kérelmére írásban – a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában megadni.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet nem nyújtott be. Egyéb esetekben a Szolgálat költségtérítést állapíthat

meg. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

Az érintett tájékoztatását a feladatkörébe tartozó adat vonatkozásában az adott szervezeti egység csak az Info.törvény 9. § (1) bekezdésében, valamint az Info.törvény 19. §-ában közli az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadása esetén a Szolgálat tájékoztatja az Érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá az adatvédelmi hatósághoz fordulás lehetőségéről.

Ha a feladatkörébe tartozó adat vonatkozásában az adott szervezeti egység az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén a feladatkörébe tartozó adat vonatkozásában az adott szervezeti egység tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá az adatvédelmi hatósághoz fordulás lehetőségéről is.

A feladatkörébe tartozó adat vonatkozásában az adott szervezeti egység a helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította. Az értesítés mellőzhető, ha az – az adatkezelés céljára való tekintettel – az érintett jogos érdekét nem sérti.

### **III. KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

#### **12. Közérdekű adatok megismerése**

A Szolgálat közzétételi listáin nem szereplő közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatot bárki igényelhet írásban /elektronikus formában is/.

##### **12.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja**

- írásban: Útkeresés Segítő Szolgálat
  - 2400 Dunaújváros, Bartók B. u. 6/b.
- elektronikusan: [vezeto1@invitel.hu](mailto:vezeto1@invitel.hu)

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a Szolgálat felhívja az igénylőt az igénylés pontosítására.

A szóbeli egyedi, azonnali teljesítéssel nem teljesíthető adatigénylést az átvevő munkatársnak írásba kell foglalnia. Az adatigénylésnek közérthető és az adatigénylő által megjelölt módon kell eleget tenni.

12.2. Az írásbeli adatigényléseket a kézhezvétel után a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell az illetékes szervezeti egység vezetőjének véleményezésre. A megkeresett szervezeti egység vezetője az előkészített választ az intézményvezetőnek jóváhagyásra eljuttatja. A közérdekű adatigényléseknek a lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni. Nagy terjedelmű, illetve nagyszámú adatigénylés esetén a határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, melyről az adatigénylőt a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatni kell.

12.3. Amennyiben adatigénylés olyan adat igénylésére vonatkozik, mely adatot nem a Szolgálat kezel, az adatigénylést haladéktalanul át kell tenni az adatot kezelő, közfeladatot ellátó, illetékes szerv vezetőjéhez, Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről a Szolgálat értesíti.

12.4. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 8 napon belül a Szolgálat levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy ha – az igényben az elektronikus levelezési cím is fel van tüntetve – elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentum részről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kap. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően a Szolgálat Önköltségszámítási Szabályzata szerinti – költségterítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt a teljesítést megelőzően a Szolgálat tájékoztatja.

Ha jelentős terjedelmű a dokumentum vagy dokumentum rész iránt nyújtottak be igényt, a Szolgálat a másolatkérést a költségterítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíti. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

### **13. Közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok**

A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a Szolgálat a közadatkereső rendszer (www.kozadat.hu) digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható, és részleteiben is adatvesztés és – torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell, hogy hozzáférhetővé tegye (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A Szolgálat saját honlapon közzé teszi, hogy az intézmény közérdekű adatai hol érhetők el.

#### **13.1. A közérdekű adatok közzétételének rendje**

Az Info.törvény. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a Szolgálat a közadatkereső rendszerben – ha a törvény másként nem rendelkezik – a tv. 1. melléklete szerint (**közzétételi lista**) közzéteszi.

A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. Az intézményvezető, mint adatfelelős a közzéteendő adatokat adatközlőnek továbbítja.

Az Info. törvény. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha a tv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

A közzéteendő közérdekű adatokat az adatfelelős elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatja el az adatközlőhöz. Az adatfelelősi feladatokat az intézményvezető, az adatközlő feladatokat az általános ügyintéző látja el. Az adatközlő az adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

A Szolgálat gazdálkodásával összefüggő adatokat a GESZ gazdasági vezetője az Info.törvény 1.sz. mellékletében szabályozottak szerint megküldi a Szolgálat vezetőjének, aki gondoskodik az adatok továbbításáról az adatközlőhöz.

Az irányító szerv 15/2015.(V.22.) önkormányzati rendelet 4. melléklete szerinti egyedi közzétételi listában rögzítettekről a GESZ nyilvántartást vezet (gazdasági koordinátor feladata). A koordinátor a listát folyamatosan aktualizálja, a döntést követő hatvanadik napig frissíti és átadja a Szolgálat vezetőjének, aki gondoskodik a közzétételről.

A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

Az adatközlő köteles a közzétételre átadott közérdekű adatokat megvizsgálni. A közzététel végett átadott közérdekű adatok szükségessé váló helyesbítése esetén az adatközlő erről értesítheti az adatfelelőst, de az átadott közérdekű adatokat ilyen szempont szerint nem köteles vizsgálni.

A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

A Szolgálat tevékenységéhez kapcsolódóan az Info.törvény 1. számú melléklete szerinti közzétételi listában meghatározott adatokat a szabályzat 1sz. mellékletében foglaltak szerint közzéteszi.

Az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott hatáskörben eljárva a Szabályzatot kiadom.

A Szabályzat az aláírás napján hatályba lép.

Dunaújváros, 2016. június 1.

Kissné Fekete Éva  
intézményvezető

## **ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA**

### **I. Szervezeti, személyzeti adatok**

Adat	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3. A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

### **II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok**

Adat	Frissítés	Megőrzés
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
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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 feldolgo-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	zott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei		
4.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
8.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1. <sup>80</sup>	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztattak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3. <sup>81</sup>	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a köz-	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig



	<p>zététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond</p> <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>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4. <sup>82</sup>	<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 - szerződéseknel 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</p>		
5.	<p>A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)</p> <p>A közfeladatot ellátó szerv által nem alapadatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések</p>	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6. <sup>83</sup>	<p>Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések</p>	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	<p>Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)</p>	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.		Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával