

## Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye

91901-A/692/2024..... számú  
INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

### az adatvédelemről és adatbiztonságról

A Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye (a továbbiakban: *Intézmény*) vezetőjeként, az Intézmény adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatát (a továbbiakban: *Szabályzat*) – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban *Infotv.*), valamint az Európai Parlament és A Tanácsnak a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 Rendeletében foglaltakra (a továbbiakban EU Általános Adatvédelmi Rendelet vagy *GDPR*) figyelemmel – a jelen utasítás (a továbbiakban: *Utasítás*) mellékletében foglaltak szerint állapítom meg:

1. Az Utasítás személyi hatálya a Szabályzatban meghatározott személyi hatály szerinti személyekre és szervezetekre, illetve ezek munkatársaira terjed ki, akik az utasításában érintett adatot birtokolnak, adatkezelés vagy adatfeldolgozást végeznek.
2. Az Utasítás 2024. január 8. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
3. Az Utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény adatvédelemről és adatbiztonságról szóló hatályos szabályzata, továbbá valamennyi e tárgyban az Intézménynél, és annak jogelődeinél kiadott szabályzat, vagy bármely szabályzat azon rendelkezése, amely az adatvédelem és adatbiztonság szabályozására vonatkozik.
4. Az Utasítás mellékletét képező Szabályzatot az Intézmény vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség szerint annak módosításához a megfelelő intézkedések megtételéről gondoskodni:
  - 4.1.a hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
  - 4.2.jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 napon belül.
5. Az Utasítás mellékletét képező Szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni
  - 5.1.a jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttkor,

1. melléklet

a 91901-A/692/2024 számú intézményvezetői utasításhoz

**Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye**

91901-A/691/2024 számú

**Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata**

2024. január 8.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szabályzat célja, hatálya

1. § Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (a továbbiakban: *Szabályzat*) célja a Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye(a továbbiakban: *Intézmény*) által végzett adatkezelésre (adatfeldolgozásra) vonatkozó szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az Intézmény a természetes személyek magánszféráját tiszteletben tartsa (személyes adatok védelme), valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerését biztosítsa (közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok hozzáférhetősége).

2. § A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által folytatott minden olyan adatkezelésre (adatfeldolgozásra, adattovábbításra, adatátvitelre, a továbbiakban együttesen: *adatkezelés*), amely természetes személy személyes adataira vonatkozik, valamint amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés teljesen vagy részben automatizált eszközzel, vagy manuális módon történik.

3. § A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel – a foglalkoztatási jogviszony jellegétől függetlenül – foglalkoztatási jogviszonyban álló valamennyi munkatársára, valamint minden olyan szervezetre vagy természetes személyre, amely az Intézmény által folytatott adatkezeléssel kapcsolatba kerül (a továbbiakban: *munkatárs*).

4. § Az értelmező rendelkezések tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban *Infotv.*) 3. §-a az irányadó. A Szabályzat gyakorlati alkalmazása során kiemelten figyelembe veendő értelmező rendelkezések:

1. *érintett*: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

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

3. *személyes adat*: az érintettre vonatkozó bármely információ;

4. *különleges adat*: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

5. *egészségügyi adat*: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy

az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

17. *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

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

5. § Ahol a Szabályzat munkáltatót említ, azon az Intézményt, ahol munkatársat vagy munkatársakat említ, azon a 3. § szerinti valamennyi munkatársat, ahol munkaviszonyt, azon a (3) bekezdés szerinti valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszonyt kell érteni, ahol pedig a Szabályzat intézményvezetőt említ, azon az intézmény vezetőjét kell érteni.

## **2. Az Intézmény adatvédelmi szervezete**

6. § Az intézményvezető felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok kezeléséért, védelméért és az Intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért. Az intézményvezető e feladatát a közvetlen irányítása alatt álló, önálló feladatkörű, adatvédelmi tisztviselő (DPO, a továbbiakban: *adatvédelmi tisztviselő*) útján látja el.

7. § Az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői és az adatkezelést végző munkatársak felelősséggel tartoznak a személyes adatok védelméért és az adatkezelés jogszerűségéért. Az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméről, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos szabályoknak a foglalkoztatottak általi megismeréséről és betartásáról a napi munka során az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői gondoskodnak.

8. § Az adatvédelmi tisztviselő szolgáltatási (megbízási) szerződés keretében látja el feladatait.

9. § (1) Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésével, illetve a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat látja el az Infotv.-ben meghatározottak szerint.

(2) Az Intézmény munkatársai adatvédelmi képzésének, illetve ismeretmegújításának megszervezéséért az intézményvezető a felelős, aki meghatározza a képzés formáját és rendjét. Az oktatással kapcsolatos szervezési feladatokat – az oktatási ütemterv elkészítésével – a humánpolitikai feladatokat ellátó munkatárs látja el. A személyes adatkezelést végző munkatársak, valamint a szervezeti egységek vezetői a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint kötelesek a képzésen részt venni. A képzésen résztvevők, vagy oktatók a képzés idejére mentesülnek munkaköri feladataik ellátása alól.

d) eleget tesznek-e az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos kötelezettségeiknek,  
e) eleget tesznek-e a dolgozók, ellátottak, gondozottak személyes adatai védelmével kapcsolatos kötelezettségeiknek (tájékoztatás, hozzáférési jog, adathordozhatósági jog, helyesbítéshez való jog, adatkezelés korlátozásához való jog, tiltakozási jog, törléshez való jog, jogorvoslati jog).

(4) A szervezeti egység vezetője az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít és azt a szükséges intézkedési terv kidolgozásával együtt, az éves átfogó jelentése részeként a tárgyévet követő év január 15. napjáig megküldi az intézményvezető részére. Az intézkedési terv teljesítési határidejének lejártát követően a hiányosságok megszüntetését utóellenőrzés keretében az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi.

## II. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

### 3. A személyes adatok kezelésének alapelvei

12. § Az Intézményben személyes adat egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, valamint tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

13. § (1) Csak olyan adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell annak pontosságát, teljességét, naprakészségét és azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

(2) A személyes adatok célhoz kötöttségének elve alapján, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha törvény megengedi, illetve az érintett hozzájárult és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra vonatkozóan fennállnak. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére jogszabály, illetve az érintett felhatalmazást ad, szükség szerint mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.

(3) A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Intézmény Iratkezelési Szabályzatában (a továbbiakban: *Iratkezelési Szabályzat*) foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, legkésőbb azonban az ok észlelésétől számított 3 munka-napon belül meg kell semmisíteni. Az elektronikus úton

15. § (1) Az Intézményben esetleg felmerülő különleges adatok (Infotv. 5. § (2) bekezdése) kezelésére és a kötelező adatkezelésre (Infotv. 5. § (3) bekezdése) vonatkozó eltérő szabályokra az Infotv. II. fejezetének 5. pontjának rendelkezései az irányadók.

(2) A különleges adatok kezeléséhez az érintett hozzájárulását ki kell kérni, kivéve, ha hozzájárulását, vagy kezelendő különleges adatát írásbeli beadványban maga az érintett közölte.

### **5. Az adattovábbítás és adatátvétel feltételei**

16. § (1) Az Intézmény által kezelt személyes adat harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele (a továbbiakban: *adattovábbítás*) előtt az adatkezelő vagy adatfeldolgozó munkatárs megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét és ha azt állapítja meg, hogy ezek az adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, akkor azokat csak akkor továbbítja, ha az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, valamint az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésére álló információkról.

(2) Személyes adatokat továbbítani vagy adatszolgáltatást teljesíteni, illetve a különböző adatkezeléseket összekapcsolni csak akkor lehet, ha ahhoz az érintett hozzájárult, azt jogszabály előírja, vagy megengedi és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

(3) Az érintettet az adattovábbításra vonatkozó jogszabályi 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. Amennyiben az érintett ehhez nem járul hozzá adatainak más szerv részére történő továbbításához, úgy tájékoztatni kell arról, hogy kérelme ez esetben nem teljesíthető.

(4) Az adattovábbításról a szervezeti egység vezetője – annak érdekében, hogy megállapítható legyen, milyen adat, kinek, milyen felhatalmazás alapján, mikor került továbbításra vagy kiszolgáltatásra – évente köteles adattovábbítási nyilvántartást vezetni, amelyet a tárgyévot követő év január 15. napjáig köteles az adatvédelmi tisztviselő részére megküldeni (a továbbiakban: *adattovábbítási nyilvántartás*). Az adattovábbításról vezetett nyilvántartást – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – személyes adatok esetében 5 évig, különleges adatok vonatkozásában pedig 20 évig kell megőrizni.

17. § Ha az adattovábbítás után jut az eljáró adatkezelő vagy adatfeldolgozó munkatárs

(3) Jogszabályi felhatalmazás, szerződéses kötelezettség, vagy saját, illetve harmadik személy jogos érdeke alapján végzett adatkezelés esetén a tájékoztatást elektronikusan, az Intézmény honlapján és a fenntartó kirendeltségének honlapján kell közzé tenni. Az érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés esetében a tájékoztatót az érintett részére – személyes átvétel, postai kézbesítés, elektronikus levél formájában – át kell adni és az átvétel tényét igazoló dokumentumot az adatkezelés mellett meg kell őrizni. Az érintett részére a tájékoztatást – az átlátható kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó megfelelő intézkedések érvényesülése érdekében – az érintettől való adatgyűjtés esetén még az adatgyűjtés előtt kell megadni.

(4) Az adatokhoz való hozzáférési jog biztosítása során, ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat magától az érintettől gyűjtötték, az Intézmény a személyes adatok megszerzésének időpontjában, az érintett kérésére a rendelkezésére bocsátja a rá vonatkozó információkat.

(5) Ha az adatok hordozhatóságának feltételei fennállnak, az Intézmény késedelem nélkül, a kérelemnek megfelelően az érintett rendelkezésére bocsátja, illetve az általa meghatározott adatkezelőnek közvetlenül továbbítja az adatokat.

(6) A helyesbítéshez való jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, vagy a hiányos személyes adatokat kiegészítse.

(7) Az adatkezelés korlátozására való jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény késedelem nélkül vizsgálja meg az adatok pontosságát; jogellenes vagy már nem szükséges adatkezelés esetén törlés helyett kérheti az adatok felhasználásának korlátozását; adatkezelés ellen való tiltakozása esetén a kérelem elintézéséig pedig korlátozni kell az adatkezelést.

(8) Az adatkezelés elleni tiltakozás jogának biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény késedelem nélkül vizsgálja meg, fennáll-e az adatkezelés jogalapja a közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés alapján, vagy az adatkezelő, illetve harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítésének körében. Amennyiben adatkezelés elleni tiltakozás joga érvényesíthetőségének feltételei fennállnak és az adatkezelésnek nincs jogalapja, úgy az adatok kezelését késedelem nélkül meg kell szüntetni és az adatokat törölni kell.

(9) Az adatkezelés törlésére irányuló jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény késedelem nélkül vizsgálja meg, hogy a személyes adatokra szükség van-e még abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték; az érintett visszavonta-e az adatkezelés alapját képező hozzájárulását és az adatkezelésnek van-e más

## 7. Az adatkezelő és adatfeldolgozó kötelezettségei

27. § (1) Aki az Intézményben kezelt személyes adatokhoz adatkezelőként, adatfeldolgozóként vagy az irányításuk alatt más módon jogszerűen hozzáférhet, a hozzáféréssel érintett személyes adatokkal kizárólag az adatkezelésre feljogosító jogszabályban, egyéb rendelkezésben vagy utasításban meghatározott adatkezelési műveletek végzésére jogosult.

(2) Az Intézmény által kezelt adatok feldolgozása során adatfeldolgozóként kizárólag olyan személy vagy szervezet járhat el, aki/amely az adatkezelést megelőzően és igazolható módon megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelés jogszerűségének és az érintettek jogai védelmére alkalmas műszaki és szervezési intézkedések végrehajtására.

(3) Az Intézménynek, illetve minden adatkezelést végző szervezeti egységének és a munkatársaknak is  folyamatosan vizsgálnia kell  az adatnyilvántartásba felvett valamennyi személyes adatkezelés dokumentációját, és azt, hogy az abban szereplő adatok kezelésére a jogszabályok szerint került sor, az adatkezelések megfelelő jogalapja fennáll-e és az adott adatokat megfelelő jogalap alapján kezelik-e.

(4) A konkrét ügyben eljáró munkatársnak az egyes adatkezelésekkor meg kell állapítania az adatkezelés  jogalapját  és azt, hogy az adatkezeléshez szükséges jogalapot alátámasztó dokumentáció teljes körűen rendelkezésre áll-e.

(5) A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése esetén az Intézménynek minden adatkezelés során meg kell vizsgálnia, hogy a hozzájáruláson alapuló adatkezelésre, a személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésére az adatkezelési szabályok szerint került-e sor, valamint a szükséges felhatalmazás az érintettől rendelkezésre áll-e.

(6) Az Intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: *Szocvtv.*) szabályozott feladatai ellátása (fogyatékos személyek, pszichiátriai- és szenvedélybetegek ápolása, gondozása) során, a Szocvtv. által meghatározott adatkörben és az ott meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezelheti.

(7) A fogyatékos személyek, pszichiátriai- és szenvedélybetegek (a továbbiakban: *gondozott*) jogainak biztosítása érdekében az Intézménynek minden adatkezelés során azt is meg kell vizsgálnia, hogy a hozzájáruláson alapuló adatkezelésre, illetve a személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésére vonatkozóan a törvényes képviseleti jog gyakorlójának hozzájárulása rendelkezésre áll-e.



(4) A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési vagy adatfeldolgozó műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Intézmény – az adott szervezeti egysége által szolgáltatott adatok alapján – automatizált adatkezelési rendszerben köteles rögzíteni az Infotv. 25/F. § (1) bekezdésében meghatározott körülményeket és adatokat (a továbbiakban: *elektronikus napló*). Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel.

29. § Az adatkezelői- és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni

### **8. Az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció**

30. Az Intézmény a tervezett adatkezelés megkezdése előtt felméri, hogy az adatkezelés körülményeire – különösen a céljára, az érintettek körére, az alkalmazott technológiára – tekintettel várhatóan milyen hatást fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesítésére (a továbbiakban: *kockázatbecslés*).

31. § (1) Ha a kockázatelemzés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: *magas kockázatú adatkezelés*), úgy az Intézmény az adatkezelést megelőzően írásos elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés ezen alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: *adatvédelmi hatásvizsgálat*).

(2) Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzését – az adatvédelmi tisztviselő véleményének kikérése mellett – az intézményvezető rendeli el.

(3) Az adatvédelmi hatásvizsgálatot az alábbi esetekben az Intézménynek minden esetben el kell végeznie:

a) a természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelésekor, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;

b) személyes adatok különleges kategóriái; vagy

(4) A hatásvizsgálat kiterjed:

a) a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket is;

b) az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességének és arányosságának vizsgálatára;

c) az érintett jogait és szabadságát érintő kockázatok vizsgálatára;

h) a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben törté-nő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozását;

i) azt, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen; valamint

j) azt, hogy az adatkezelő rendszer működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni.

(2) Az Intézmény megfelelő eljárásokat alkalmaz az adatok kiszivárgásának kiszűrésére, megakadályozására, ezek jelentésére és kivizsgálására. Ennek érdekében figyelemmel kíséri a kezelt adatok különböző típusait, valamint vizsgálja, hogy kiszivárgásuk esetén melyek esnek bejelentési kötelezettség alá.

(3) Az Intézmény intézkedik a személyes adatok kiszivárgása megelőzésének biztosítására, ennek keretében: elvégzi a személyes adatok álnevesítését és titkosítását; vizsgálja a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét; vizsgálja fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani; kialakítja az informatikai biztonság keretében az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást; vizsgálja, hogy a biztonság megfelelő szintjének meghatározásakor végzett-e kockázatelemzést a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáféréstől felmerülő kockázatok azonosítására és azok súlyának az általuk okozható kár meghatározására.

(4) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében az Intézmény megfelelő műszaki megoldással biztosítja, hogy ezekben a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

35. § Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót (a továbbiakban együtt: *irat*) az Intézményből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak indokolt esetben, az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott munkahelyi vezető előzetes engedélyével lehet. A munkatárs ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

36. § (1) Adatvédelmi szempontból azokat a helyiségeket, ahol számítógép, munkaállomás

40. § Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az intézményvezető személyre szólóan köteles meghatározni és azt az időszerű állapotnak megfelelően a rendszer üzemeltetésére kijelölt személynek nyilván kell tartania az Intézmény informatikai biztonsági szabályzatában (a továbbiakban: *Informatikai Biztonsági Szabályzat*) foglaltak szerint. E jogosultságokat a munkaköri leírásokban is meg kell jeleníteni.

41. § (1) 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 a szükséges biztonsági intézkedések mellett szintén gondoskodni kell. A számítógépen rögzített adatokat, amennyiben céljukat betöltötték – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – felismerhetetlenné kell tenni.

(2) Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az ügyintéző munkatársnak az Irattári Terv alapján kellő gondossággal, pontosan meg kell határoznia az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét megjelölő irattári tételszámot.

42. § (1) A szervezeti egységek által kezelt adatokról az 5. függelék szerinti adattartalommal elkészített Adatleltár leíró adatait a felvételt követő 8 napon belül az adatvédelmi tisztviselőnek meg kell küldeni.

(2) A helyi adatleltárt a szervezeti egység vezetője vezeti, annak teljeskörűségéért, az abban feltüntetett adatok valódiságáért és naprakészségéért a szervezeti egység vezetője felelős. A szervezeti egység vezetője a helyi adatleltárt, annak aktuális adatait minden év január 15. napjáig megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek. A megküldött aktuális helyi adatleltárban az időszakos változásokat jelölni kell.

(3) Az adatleltár leíró adatait a 3. függelék (általános közzétételi lista) szerint az Intézmény közérdekből nyilvános adatként köteles közzétenni. A közzétételről – a szervezeti egységek vezetőinek és az adatvédelmi tisztviselőnek a bevonásával – az intézményvezető gondoskodik, a Szabályzatnak a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó eljárásrendje szerint.

43. § (1) Az adatvédelemmel összefüggő számítógépes adatkezelés szabályairól, így különösen az archiválás, mentés, törlés rendjéről, továbbá az egyes programok és belső tárhelyek tekintetében a hozzáférési és a betekintési jogosultságokról, illetve az ehhez kapcsolódó ügyintézői jelszavakról az Informatikai Biztonsági Szabályzat rendelkezik.

- a) az adatvédelmi incidens jellegét;
- b) az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- c) az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- d) a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- e) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- f) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett, vagy tervezett intézkedéseket, beleértve az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(4) Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: *magas kockázatú adatvédelmi incidens*) – a nemzetbiztonsági célú adatkezelés kivételével – az Intézmény az érintettet az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatja.

## 11. A munkaügyi adatkezeléssel kapcsolatos feladatok

46. § (1) Az intézményben munkaügyi személyi irat vagy adat minden – bármilyen adathordozón, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – olyan irat, adat, amely a munka- és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és a munkatárs személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz (a továbbiakban: *személyi irat*).

(2) A személyi iratok körébe tartoznak a munkajogviszonnyal, a közalkalmazotti jogviszonnyal és az egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos személyes iratok, amelyeket a jogszabályi előírások szerint kezelni kell, vagy amelyek kezelése az intézményi munkaügyi feladatok ellátásához szükséges.

(3) A személyügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra a keletkezéséről, változásától, helyesbítésétől számított legkésőbb három munkanapon belül rávezetésre kerüljön.

(4) A személyzeti feladatot ellátó személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy az általa kezelt személyi irattal összefüggő adat és megállapítás, az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának; a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul; az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

(5) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata; a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése; bíróság vagy más hatóság döntése; illetve jogszabályi rendelkezés.

(2) A személyi anyag tartalma

a) személyes alapiratok

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány
- a munkaszerződés, a kinevezés és átsorolás,
- a besorolásról és az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- a jogviszonyt megszüntető irat,
- közalkalmazotti igazolás másolat,
- kitüntetések, elmarasztalások.

b) alkalmazotti (közalkalmazotti) jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- a juttatásokkal kapcsolatos iratok,
- munkarenddel, szabadidővel kapcsolatos iratok,
- munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés iratai,
- jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmassági igazolások, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelése, fizetés nélküli szabadság, lakásépítés, stb),

c) alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem,

d) a bér- és illetmény-számfejtéshez kapcsolódó, személyi anyagban tárolt iratok.

49. § (1) A személyi iratokat személyenként iratgyűjtőkben kell tárolni. Az iratgyűjtők munkatársanként tartalmazzák a személyi anyagokat. Az iratgyűjtők intézményen belüli elhelyezésének és tárolásának megszervezése az intézményvezető feladata.

(2) A személyi iratokat külön iktatókönyvben, gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. A személyzeti iratokból az iktatóba

releváns, és az érintett személyiségi jogait – így a személyes adatok védelméhez való jogát – nem sérti.

(4) A munkatárs munkavégzésének munkáltatói ellenőrzése során az alábbi szabályok figyelembe vételével kell eljárni:

a) Az alkalmazott ellenőrzési 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 védeni kívánt munkáltatói érdekek, jogok sérelme megelőzhető.

b) Az ellenőrzés csak a szükséges mértékű adatkezeléssel járhat, amely 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 munkatársak magánélete nem ellenőrizhető. A munkatársakat a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, és ezt az ellenőrzés során is tiszteletben kell tartani.

d) Az ellenőrzést a munkatársak emberi méltóságának tiszteletben tartásával kell lefolytatni, az nem irányulhat a munkatársak megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására és ezekhez sem vezethet.

e) Az ellenőrzés során – ha ennek akadálya nincs – biztosítani kell az érintett munkatárs személyes jelenlétét.

51. § (1) A munkatársak személyes adataira vonatkozó adatkezelés történhet a hozzájárulásuk, törvényi felhatalmazás vagy az Intézmény jogos érdeke alapján.

(2) A hozzájárulásnak önkéntesnek és mindenfajta külső befolyástól mentesnek kell lennie. A hozzájárulás akkor minősül önkéntesnek, ha a munkatársnak valódi választási lehetőség áll rendelkezésére és nem áll fenn megfélemlítés, kényszerítés vagy más jelentős negatív következmény veszélye a hozzájárulás megtagadása esetén. A hozzájárulás elsősorban akkor megfelelő jogalap az adatkezelésre, ha arra nem a munkaügyi jogviszonnyal összefüggésben kerül sor, vagyis ha az adatkezelés a munkáltatói jogok gyakorlásával nem áll kapcsolatban.

(3) A munkáltató – amennyiben a jogszabály kötelezővé teszi – a munkaügyi adatkezelést köteles elvégezni. Amennyiben az adatkezelést jogszabály nem írja elő, csak lehetővé teszi, úgy az a megfelelő célok meghatározása mellett a munkáltatói egyoldalú döntésén is alapulhat, amelyet kiadmányozott munkáltatói döntésnek kell megelőznie.

(4) Amennyiben jogos munkaügyi érdekének érvényesítéséhez szükséges, úgy az Intézmény a munkatársak személyes adatait ebből a célból kezelheti. Ehhez nem szükséges a munkatárs hozzájárulása, feltéve, ha a munkáltató jogos érdeke csak arányosan korlátozza a munkatárs személyes adatok védelméhez való jogát, magánszféráját. Nem kezelhetők ezek az

(3) Az e-mail fiók lépcsőzetes ellenőrzése során megfelelően érvényesülnie kell mind a személyes adatok-, mind a munkatárs magánszférája védelmének. Az ellenőrzés során elegendő lehet az e-mail-cím és a levél tárgyának ellenőrzése, amelyből nem ismerhető meg az e-mail tartalma. Az e-mail-fiókban tárolt magánjellegű levél tartalmát csak akkor lehet ellenőrizni, ha ahhoz a munkatárs előzetesen hozzájárult.

(4) Az e-mail levelezés ellenőrzését előzetes tájékoztatásnak kell megelőznie, amelyben közölni kell, hogy milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerül sor az e-mail-fiók ellenőrzésére.

55. § Az Intézmény által a munkatárs rendelkezésére bocsátott számítógép, laptop, tablet és egyéb infokommunikációs eszköz (a továbbiakban: *eszköz*) használata során az adatkezelésre és az adatvédelemre vonatkozó szabályokat be kell tartani. Az eszköz magáncélra nem használható. Az eszközön tárolt adatok biztonsági mentésére, törlésére és a használat ellenőrzésére az e-mail fiók használatára vonatkozó szabályok az irányadók.

56. § (1) A munkatárs által meglátogatott weboldal, vagy az internet egyéb használatával kapcsolatban a számítógépen rögzített, lementett információk – az elmentett felhasználónév, jelszó – a munkatárs személyes adatainak tekinthetők. A munkáltató az internet használatát, munkavégzés akadályozása nélkül bármikor ellenőrizheti, annak magáncélú használatát megtilthatja.

(2) Az Intézmény egyes honlapoknak a munkahelyi számítógépeken magáncélból való megtekintését megtilthatja, azok használatát korlátozhatja vagy blokkolhatja,

(3) A munkahelyi internet használatának ellenőrzése körében – amennyiben az Intézmény bizonyos honlapok látogatását blokkolta – az ellenőrzés a honlap címének a megismerésén és feljegyzésén kívül csak arra terjedhet ki, hogy a munkatárs betartotta-e a korlátozó rendelkezést. Tilos a munkatárs tevékenységének részletes feltérképezése és nem ellenőrizhető részleteiben az sem, hogy milyen tevékenységet végzett a honlapon, milyen felhasználónevet és jelszót vagy egyéb fájlokat mentett le a honlapról.

57. § (1) Az Intézmény az általa a munkatárs rendelkezésére bocsátott mobiltelefon előfizetés és mobiltelefon eszköz használatának ellenőrzésére jogosult. A munkáltató mind a mobiltelefon előfizetés, mind a mobiltelefon eszköz használatát magáncélra is engedélyezheti, ilyen esetben az előfizetés keretösszegén felüli költségeket a munkatársnak kell viselnie, ha nem igazolja annak a munkavégzése érdekében való felmerülését.

(2) Amennyiben a kimenő hívások két előhívóval vehetők igénybe – az egyik előhívó a hivatalos, a másik előhívó a magáncélú hívások során használható – úgy a hivatalos hívások adatai az ellenőrzés során megismerhetők, a magáncélú hívások adatai azonban nem.

#### 14. A közérdekű adat megismerése iránti igény

60. § (1) Az Intézményhez közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(2) A személyesen megjelent igénylő a szóban előterjesztett igényét az erre a célra rendszeresített, az **1. függelék** szerinti igénybejelentő lap (a továbbiakban: *igénybejelentő lap*) – szükség esetén az erre a feladatra kijelölt munkatársak segítségével történő – kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés írásba foglalásával nyújthatja be az Intézmény titkárságán való leadásával, amelyet haladéktalanul meg kell küldeni az adatvédelmi tisztviselőnek.

(3) A postai vagy elektronikus úton történő adatigénylésre igénybejelentő lappal, vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával van mód. Az adatigényléseket az Intézmény a honlapján megjelölt elektronikus postafiókcímen, illetve postacímen fogadja. A más intézményi címzetthez érkező adatigényléseket az adott szervezeti egység – az igénylő egyidejű tájékoztatása mellett – de legkésőbb egy munkanapon belül haladéktalanul továbbítja az adatvédelmi tisztviselő részére.

61. § (1) Az Intézmény az adatigénylésnek nem köteles eleget tenni abban a részében, amely az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

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

62. § (1) Az adatvédelmi tisztviselő a beérkezett adatigénylést haladéktalanul megvizsgálja és ennek keretében ellenőrzi, hogy az adatigénylő az igénybejelentő lapot megfelelően töltötte-e ki, illetve a benyújtott igény az elbírálásához, teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e, és az igényelt adatok az Intézmény kezelésében állnak-e.

(2) Amennyiben az igény nem tartalmazza a teljesítéshez szükséges adatokat, az adatvédelmi tisztviselő legfeljebb 3 nap határidő megadásával felhívja az adatigénylőt igényének pontosítására. A felhívással egyidejűleg az adatigénylőt tájékoztatni kell, hogy amennyiben az igény pontosítására irányuló felhívásnak határidőben nem tesz eleget, úgy az adatigénylésről az Intézmény a rendelkezésre álló adatok alapján fog dönteni.



annak kiadását megtagadó válaszlevelet tartalmazó dokumentumokat szerkeszthető formában és szükség esetén Pdf-ben is elektronikusan megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére. A válaszlevél-tervezetet az adatvédelmi tisztviselő kiadmányozásra előkészíti az intézményvezető részére.

(2) Az intézményvezető által jóváhagyott válaszlevél-tervezetet további ügyintézésre vissza kell küldeni az adatvédelmi tisztviselőnek. Ha döntését az intézményvezető elektronikus úton küldi meg az adatvédelmi tisztviselőnek, az nem helyettesíti a papír alapon történő kiadmányozást.

65. § (1) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Intézmény az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal további 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

(2) Amennyiben az adatigénylésnek a szervezeti egység határidőn belül nem tud eleget tenni, úgy ezt köteles a határidő lejártá előtt legalább három munkanappal jelezni az adatvédelmi tisztviselőnek, aki saját hatáskörben – az intézményvezető nevében és megbízásából eljárva – az adatigénylés teljesítésére nyitva álló határidő meghosszabbításáról értesíti az adatigénylőt.

66. § (1) Az adatigénylést az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján az intézményvezető bírálja el és dönt az adatigénylés teljesítéséről (részbeni teljesítéséről), vagy annak elutasításáról.

(2) Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

(3) Amennyiben az igénylő az adatigénylés teljesítésének módját nem jelölte meg, az igényt az Intézmény az általa választott módon és technikai eszközzel teljesíti. 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.

(4) Amennyiben az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy másolatokat kér, és azt személyesen kívánja átvenni, az adatvédelmi tisztviselő megkeresésére

a) az igénylő – a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatos jogsérelmére vagy ennek közvetlen veszélyének fennállására hivatkozással – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: NAIH, illetve *Hatóság*) történő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet;

b) az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén, annak közlésétől számított 30 harminc napon belül bírósághoz fordulhat;

c) amennyiben az igénylő az igény elutasítása miatt a Hatóság vizsgálatának kezdeményezésére bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdésének b) pontja szerinti lezárásáról szóló döntés vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő 30 harminc napon belül lehet megindítani; és

d) a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

(3) Az igény teljesítését, az igény elutasítását vagy a felmerülő költségek megfizetését követően az igénylő azon személyes adatait, amelyek az adatigényléshez nem voltak szükségesek, haladéktalanul törölni kell. A személyes adatok törlése az adatvédelmi tisztviselő feladata.

(4) A teljesített és az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatvédelmi tisztviselő a 8. számú *függelék* szerinti nyilvántartást (a továbbiakban: *közérdekű adatok megismerése iránti igények nyilvántartása*) vezet, és annak alapján az elutasított kérelmekről – az Infotv. 30. § (3) bekezdésében foglaltak szerint – minden évben január 31-ig tájékoztatja a Hatóságot.

68. § (1) Az Intézmény a médiatartalom-szolgáltatók tájékoztatását a szükséges felvilágosítások és adatok rendelkezésre bocsátásával – a közérdekű adatok nyilvánosságáról, illetve az információ-szabadságról szóló jogszabályok keretei között – segíti elő.

(2) A médiatartalom-szolgáltatóktól érkező sajtómegkereséseknek az Intézmény a Szociális és Gyermekevédelmi Főigazgatóság társadalmi kapcsolatok szervezésével foglalkozó egységével (a továbbiakban: *Főigazgatóság*) való együttműködés keretében tesz eleget.

(3) A sajtómegkeresés tényéről, az igényelt adatokról a Főigazgatóság – a sajtóengedély megkérésével egyidejűleg – tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt. A teljesített és az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Főigazgatóság – a kérelem teljesítését vagy elutasítását követő 3 napon belül – tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt.

(4) A sajtómegkeresés tényéről, az igényelt adatokról az Intézmény intézményvezetője tájékoztatja a Főigazgatóságot. A teljesített és az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Főigazgatóság – a kérelem teljesítését vagy elutasítását követő 3 napon belül – tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt.

pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadat-kereső rendszer számára.

(7) Az intézményvezető gondoskodik a közzétett adatoknak a központi elektronikus jegyzék részére való továbbításáról, a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel a továbbított adatok tartalmáért és frissítéséért.

71. § (1) Az Intézmény megszűnése esetén a jogutód intézmény a honlapon köteles megjelölni a jogelőd megszűnésének tényét és a megszűnés jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzéteendő közérdekű adatok körét is.

(2) Az Intézmény megszűnése esetén a jogutódja gondoskodik a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól. Amennyiben az Intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a már közzétett közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.

(3) Az Intézmény a közérdekű adatai között teszi közzé a teljes vagy részbeni jogutódlással beolvadt költségvetési szerveknek az előírt megőrzési időpontig megőrzendő közérdekű adatait. A jogelőd szervezetek adatait az *4. függelékben* megjelölt *jogelőd szervezetek általános közzétételi listájának archivált állapotáról* szóló nyilvántartás szerint kell közzétenni.

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

72. § (1) Amennyiben a Szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a Szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

(2) Amennyiben a Szabályzat hatálybalépését követően a jogszabályváltozás folytán hatályos jogszabály a Szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

(3) Az adatvédelemre és az adatbiztonságra a jelen Szabályzat mellett az Informatikai Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: *IBSZ*) rendelkezéseit is alkalmazni kell.

Dáka, 2024. január 8.



  
**Hanich Ferenc**  
**Intézményvezető**

## Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről

### Általános információk

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) értelmében a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt bárki

- a) szóban,
- b) írásban vagy elektronikus úton a [dakaotthon.hu/fomenu/dokumentumok/kerelem](http://dakaotthon.hu/fomenu/dokumentumok/kerelem) honlapról letölthető igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával igényt nyújthat be.

### A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja:

- 1) személyesen: a Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye(a továbbiakban: Dákaotthon) Titkárságán – 8592 Dáka, Dózsa Gy. út 80.)
- 2) írásban: az intézmény 8592 Dáka, Dózsa Gy. út 80. sz. alatti címén
- 3) elektronikus úton: [dakaotthon@globonet.hu](mailto:dakaotthon@globonet.hu) e-mail címen

Amennyiben az igény előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat vagy azok egy részét nem a Dákaotthon kezeli, az intézmény adatvédelmi felelőse az igénylő egyidejű értesítése mellett az igényt haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről a Dákaotthont értesíti.

A Dákaotthon az igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a beérkezésétől vagy a szóban előterjesztett igény írásba foglalásától számított 15 napon belül tesz eleget.

Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik, ezen határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható.

Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 napon belül a Dákaotthon levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, melynek összegéről, a teljesítést megelőzően, a Dákaotthon tájékoztatja az igénylőt.

Amennyiben a dokumentum jelentős terjedelmű, a másolat iránti igény a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíthető.

### Jogorvoslat

2. függelék 91901-A / 602 / 2024. számú intézményvezetői utasításhoz

## 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

	alapító okirata, kezelő szervének tagjai * itt kell feltüntetni azon alapítványok adatait, amelyeknek alapítói jogait az intézmény gyakorolja		
6.	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

	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>
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.	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
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	Adat	Frissítés	Megőrzés
3.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, 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</p> <p>* a közzététel a Főigazgatóság honlapjának megfelelő menüpontjára utaló menüpont elhelyezésével is teljesíthető</p>	<p>A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig</p>	<p>A közzétételt követő 5 évig</p>
4.	<p>Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Legalább 1 évig archívumban</p>

4. függelék a ...91901-A/692/202h..... számú intézményvezetői utasításhoz

## JOGELŐD SZERVEZETEK ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTÁJÁNAK ARCHIVÁLT ÁLLAPOTÁRÓL

### I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogutód intézmény székhelye intézményvezetői iroda
2.	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 * itt kell feltüntetni az Emberi Erőforrások Minisztériumának releváns adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogutód intézmény székhelye intézményvezetői iroda

### II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogutód intézmény székhelye intézményvezetői



	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
	a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei			
4.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogutód intézmény székhelye intézményvezetői iroda
5.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogutód intézmény székhelye intézményvezetői iroda
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	Jogutód intézmény székhelye intézményvezetői iroda
7.	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	Jogutód intézmény székhelye intézményvezetői iroda
8.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei,	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogutód intézmény székhelye intézményvezetői iroda

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
	formátumok megjelölésével			

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Jogutód intézmény székhelye gazdasági csoport iroda
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 költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Jogutód intézmény székhelye gazdasági csoport iroda
3.	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 közzététel előtt a költségvetési támogatást	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Jogutód intézmény székhelye gazdasági csoport iroda

	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>	<b>Adatfelelős szervezeti egység</b>
	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			
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Jogutód intézmény székhelye gazdasági csoport iroda
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Jogutód intézmény székhelye gazdasági csoport iroda

5. függelék a 91901 - A / 692 / 2024 ..... számú intézményvezetői utasításhoz

## ADATLELTÁR

A szervezeti egység neve (projekt neve is):	
Az adatbázis, illetve nyilvántartás neve:	
	Az adatokért felelős munkakörének megnevezése
	A kezelt adat minősítése (*1)
	Az adat formátuma (*2)
	Az adatkezelés célja
	Az adatkezelés jogalapja (*3)
	Az adatkezelés időtartama
	Az érintettek köre (*4)
	Az adatok forrása (*5)
	Az adatok fajtái (*6)
	A hozzáférés módja (*7)
	Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai

\*1

- a) közérdekből nyilvános adat
- b) közérdekű adat
- c) személyes adat
- d) személyes különleges adat
- e) bűnügyi személyes adat
- f) minősített adat

\*2 pl. Excel tábla, papíralapú nyilvántartás, adatbázis, internetes felület, intranetes felület, stb.

\*3 jogszabály (pontos megjelöléssel) / az érintett hozzájárulása

\*4 pl. az XYZ12345 kiemelt projekt által támogatott személyek, vagy az XYZ12345 kiemelt

6. függelék a ..... 91901-A/692/2024 ..... számú intézményvezetői utasításhoz

**Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye**

8592 Dáka, Dózsa Gy. út 80.

Tel.: 89/340-004

Fax: 89/340-187

e-mail: dakaotthon@globonet.hu

**Adattovábbítási nyilvántartás ..... év**

Szervezeti egység megnevezése:

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.					

9. függelék a ..... számú intézményvezetői utasításhoz  
91901/A/692/2024

**Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye**

8592 Dáka, Dózsa Gy. út 80.

Tel.: +36 89 340-004 Fax: +36 89 340 187 e-mail: dakaotthon@globonet.hu

**Adatkezelő szervezeti egységek és vezetőik nyilvántartása**

Sorszám	Szervezeti egységnevezése	Szervezeti egység címe	Szervezeti egység vezetője
1.	Dáka (igazgatóság)	8592 Dáka, Dózsa Gy. út 80.	Hanich Ferenc intézményvezető
2.	Dáka (gazdasági részleg)	8592 Dáka, Dózsa Gy. u. 80.	Dr. Tiboldné Tamási Szilvia gazd.üi.
3.	Dáka (székhely, Babérmegye Lakóotthon Dáka, Tornács Otthon Dáka, Ligetes Lakóotthon Nyárád )	8592 Dáka, Dózsa Gy. u. 80.	Portik Hortenzia részlegvezető
4.	Kamond (Földvár Otthon Kamond)	8469 Kamond, Kossuth L. u. 27/II.	Király Zsuzsanna részlegvezető
5.	Lesencetomaj (Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj )	8318 Lesencetomaj, Kossuth L. u. 95.	Marótiné Pataki Tünde részlegvezető
6.	Sümegegy-Nyírlakpuszta (Nyírfa Otthon Sümegegy - Nyírlakpuszta)	8331 Sümegegy-Nyírlakpuszta	Kustos László részlegvezető
7.	Veszprém (Fenyves Otthon Veszprém)	8200 Veszprém, Tüzér u. 44.	Szabó János részlegvezető

8. Veszprém (Galagonya Otthon Veszprém) 8200 Veszprém, Ördögárok u. 5. Holcsek Ferencné  
résztvevő

9. Csabrendek-Darvasto (Ezüst Hárs Otthon) 8474 Csabrendek, 0438/3 hrsz. Czémán Imre résztvevő

**BAKONY INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY VESZPRÉM VÁRMEGYE**  
**8592 DÁKA, DÓZSA GY. U. 80.**  
**TEL: 06-89 / 340-004, FAX: 06-89 / 340-187**  
**Email: [dakaotthon@globonet.hu](mailto:dakaotthon@globonet.hu)**

---

**Adatkezelési tájékoztató**  
intézményi munkavállalók részére

**1. Adatkezelő megnevezése**

Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye

Székhely: 8592 Dáka, Dózsa Gy. u. 80.

E-mail: [dakaotthon@globonet.hu](mailto:dakaotthon@globonet.hu)

Telefon: +36 89/340-004

Honlap: [www.dakaotthon.hu](http://www.dakaotthon.hu)

**2. Adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok**

Az Intézmény munkavállalói által rendelkezésre bocsátott adatokra vonatkozóan az alábbi jogszabályok alapján történik adatkezelés:

2012. év I. törvény Munka Törvénykönyve

[http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=143164.336172](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=143164.336172)

1992. évi XXXIII. Törvény „A közalkalmazottak jogállásáról”

[http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=17120.338679](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=17120.338679)

257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet „A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról”

[http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=50394.335450](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=50394.335450)

8/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet „A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról”

[http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=48113.344044](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=48113.344044)

9/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet „A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról”

[http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=48153.332777](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=48153.332777)

25/2017. (X.18.) EMMI rendelet „A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről”

[http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=204728.351588](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=204728.351588)

**3. A kezelt adatok köre és célja**



## **8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok**

### **8.1 Tájékoztatás kéréshez való jog:**

Az intézmény elérhetőségein keresztül írásban tájékoztatást kérhet arról, hogy:

- milyen személyes adatait
- milyen jogalapon
- milyen adatkezelési céllal
- milyen forrásból
- menyi ideig kezeli
- az Intézmény kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adatokhoz biztosított hozzáférést illetve kinek továbbított azokat.

Az Intézmény az Önt, 30 napon belül az megadott elérhetőségre küldött levélben tájékoztatja

### **8.2 Helyesbítéshez való jog:**

Az intézmény elérhetőségein keresztül írásban kérheti adatainak módosítását. Kérelmét az Intézmény 30 napon belül teljesíti és erről Önt a megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

### **8.3 Törléshez való jog:**

Az intézmény elérhetőségein keresztül írásban kérheti adatainak törlését.

A törlési kérelmet az Intézmény elutasítja, ha jogszabály vagy más belső szabályzat az Intézményt a személyes adatok további tárolására kötelezi. Az Intézmény kérelem teljesítéséről, vagy elutasításáról Önt a megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

### **8.4 Zároláshoz való jog:**

Az intézmény elérhetőségein keresztül írásban kérheti adatainak zárolását. A zárolás addig tart, míg az Ön által megjelölt indok szükségessé teszi.

### **8.5 Tiltakozáshoz való jog**

Az intézmény elérhetőségein keresztül írásban tiltakozhat adatkezelés az ellen, ha az Intézmény a személyes adatot közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná.

**Dáka, 2024. január 8.**



**Hanich Ferenc**  
intézményvezető

**Adatkezelési tájékoztató**  
a szolgáltatást igénybe vevők illetve törvényes képviselőik részére

**1. Adatkezelő megnevezése**

Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye

Székhely: 8592 Dáka, Dózsa Gy. u. 80.

E-mail: [dakaotthon@globonet.hu](mailto:dakaotthon@globonet.hu)

Telefon: +36 89/340-004

Honlap: [www.dakaotthon.hu](http://www.dakaotthon.hu)

**2. Adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok**

A szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője által rendelkezésre bocsátott adatokra vonatkozóan az alábbi jogszabályok alapján történik adatkezelés:

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről  
[http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=47767.351573](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=47767.351573)

1993. évi III. Törvény „A szociális igazgatásról és ellátásokról”  
[http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=18618.346216](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=18618.346216)

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről”  
[http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=39692.345060](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=39692.345060)

**3. A kezelt adatok köre és célja**

<b>Személyes adat</b>	<b>az adatkezelés célja</b>
név	kapcsolatfelvétel, szolgáltatást igénybe vevő nyilvántartásba vétele, illetve az ellátás biztosítása
születési hely	szolgáltatást igénybe vevő nyilvántartásba vétele, illetve az ellátás biztosítása
születési idő	szolgáltatást igénybe vevő nyilvántartásba vétele, illetve az ellátás biztosítása
anyja neve	szolgáltatást igénybe vevő nyilvántartásba vétele, illetve az ellátás biztosítása
lakcím	szolgáltatást igénybe vevő nyilvántartásba vétele, illetve az ellátás biztosítása
adószám	szolgáltatást igénybe vevő nyilvántartásba vétele, illetve az ellátás

- milyen jogalapon
- milyen adatkezelési céllal
- milyen forrásból
- menyi ideig kezeli
- az Intézmény kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adatokhoz biztosított hozzáférést illetve kinek továbbított azokat.

Az Intézmény az Önt, 30 napon belül az megadott elérhetőségre küldött levélben tájékoztatja

### **8.2 Helyesbítéshez való jog:**

Az intézmény elérhetőségein keresztül írásban kérheti adatainak módosítását. Kérelmét az Intézmény 30 napon belül teljesíti és erről Önt a megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

### **8.3 Törléshez való jog:**

Az intézmény elérhetőségein keresztül írásban kérheti adatainak törlését.

A törlési kérelmet az Intézmény elutasítja, ha jogszabály vagy más belső szabályzat az Intézményt a személyes adatok további tárolására kötelezi. Az Intézmény kérelem teljesítéséről, vagy elutasításáról Önt a megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

### **8.4 Zároláshoz való jog:**

Az intézmény elérhetőségein keresztül írásban kérheti adatainak zárolását. A zárolás addig tart, míg az Ön által megjelölt indok szükségessé teszi.

### **8.5 Tiltakozáshoz való jog**

Az intézmény elérhetőségein keresztül írásban tiltakozhat adatkezelés az ellen, ha az Intézmény a személyes adatot közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná.

**Dáka, 2024. január 8.**



**Hanich Ferenc**  
**intézményvezető**