

Fővárosi Önkormányzat

Szombathelyi Idősek Otthona

Hkt.sz: 6.22-6/2021

ADATVÉDELMI ÉS INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona (9700 Szombathely Bogáti u. 72.) (a továbbiakban: Intézmény), az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete, általános adatvédelmi rendelet (továbbiakban: GDPR rendelet), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése alapján – a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Nytv.), az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (továbbiakban: Eü.adattv.), az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.), az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során, Strasbourgban, 1981. január 28. napján kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1998. évi VI. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szocvtv.), –2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet, a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (Szvtv.) figyelembe vételével – a következők szerint határozza meg az adatkezeléssel összefüggő eljárási szabályokat.

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA

1. A szabályzat célja

Az Adatvédelmi és informatikai szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy biztosítsa az Intézménynél az adatkezeléssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának, valamint az informatikai rendszer megfelelő működésének rendjét.

2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza az adatkezelésre vonatkozó alapvető, valamint a közalkalmazottak és az ellátottak adatainak kezelésére vonatkozó speciális szabályokat; az adatfeldolgozás, adatfelhasználás,

adattovábbítás meghatározását; az érintettek jogaira és a jogorvoslatra vonatkozó rendelkezéseket; az informatikai biztonsági szabályokat; valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról szóló rendelkezéseket.

3. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban álló, valamint feladatait szerződés alapján végző minden olyan személyre, aki az adatok kezeléséhez kapcsolódó feladatot végez.

4. A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézménynél teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint a manuális módon végzett adatkezelésre és adatfeldolgozásra egyaránt.

5. Az adatkezeléshez kapcsolódó fogalmak meghatározása

A fogalmak meghatározásánál a GDPR rendelet, az Infotv. 3. §-ában, az Nytv. 5. §-ában, valamint az Eü.adattv. 3. §-ában leírtak az irányadóak.

1. Fogalom meghatározások/értelmező rendelkezések:

- ☐ személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ☐ adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

- adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy 2016.5.4. L 119/33 Az Európai Unió Hivatalos Lapja HU egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

III. ADATVÉDELEM

1. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

1. Adatvédelmi tisztviselő kijelölése:

- A GDPR rendelet 37. cikke értelmében, az intézményben adatvédelmi tisztviselőt kell kijelölni.
- Az adatvédelmi tisztviselő személyét az intézményvezető jelöli ki.

2. Adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- Az adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat ellátja:
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat GDPR rendelet 35. cikke szerinti elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR rendelet 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

3. Adatvédelmi tisztviselő jogállás:

- Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.
- Az adatkezelő és az adatfeldolgozó támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a GDPR 39. cikkében említett feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.
- Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.
- Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az e rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.
- Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség.

4. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei

Adatvédelmi tisztviselő neve: Békefi Annamária dr.

Adatvédelmi tisztviselő postai levél címe: 9700 Szombathely, Bogáti út 72.

e-mail címe: jogasz@bogat.axelero.net

2. ADATKEZELŐ

Az adatkezelő neve és elérhetőségei

Adatkezelő neve:

Székhely: Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona

Telephely: Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona Polgárdi Telephelye

Adószáma: 15493204-2-18

Adatkezelő elérhetősége:

Székhely: 9700 Szombathely, Bogáti út 72.

Telephely: 8153 Polgárdi, Somlyói u. 2.

Adatkezelő képviselője: Vass Péter intézményvezető

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Az adatok biztonságát veszélyeztető tényezők:

- hibás adatrögzítés, adatelőkészítés, adatállomány működtetés
- nem megfelelő ellenőrzés
- gondatlanság
- képzetlenség
- illetéktelen hozzáférés
- karbantartás hiánya
- olyan szoftver telepítése, amely az informatikai rendszert kiszolgáltatottá, illetve a szoftver által más gépek, szerverek tartalmát elérhetővé teszi.

2. Az adatkezelés alapvető szabályai

- 2.1. Mindenki csak ahhoz az adathoz és csak olyan mértékben férhet hozzá, amire a munkája elvégzéséhez feltétlenül szüksége van.
- 2.2. Külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg.
- 2.3. A felhasználói számítógépeket jelszóval kell védeni.
- 2.4. Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni.

- 2.5. Az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen.
- 2.6. A bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
- 2.7. Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását kerülni kell.

3. Felelősségi és jogosultsági szabályok

- 3.1. Az adatok biztonságáért az adatkezelést végző személy a felelős.
- 3.2. Az adatközlő személy saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekinteni, helyesbítést, térítés ellenében másolatot kérni.
- 3.3. Az adatközlő személy saját adatainak teljességéért, valódiságáért felelősséggel tartozik, ennek érdekében köteles az adataiban bekövetkezett változást 8 napon belül írásban bejelenteni és okirattal igazolni. A személyi adatokban bekövetkezett változást a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül az iratokra át kell vezetni.

4. Az adatkezelők feladatai

4.1. Az intézményvezető adatvédelmi feladatai

- gondoskodik az intézmény adatvédelmi szabályzatának elkészítéséről,
- a költségvetés szabta kereten belül biztosítja a megfelelő technológiák és eszközök használatát.

4.2. A csoportvezetők adatvédelmi feladatai

- gondoskodnak az adatvédelmi szabályok betartásáról, betartatásáról,
- ellenőrzik a munkavállalók adatkezeléssel, illetve adatfeldolgozással összefüggő tevékenységét.

4.3. A munkavállalók adatvédelmi feladatai

- minden adatkezelő és adatfeldolgozó felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az adat illetéktelen személy birtokába ne juthasson,
- minden munkavállaló a jogviszony létesítésekor az 1. számú mellékletben meghatározott titoktartási nyilatkozat kitöltésére köteles, a titoktartási nyilatkozatok naprakészen tartásáért a humánpolitikai szervező felelős,
- a dokumentáltan átvett adathordozók biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért minden dolgozó felelős.

A. KÖZALKALMAZOTTI ADATOK KEZELÉSE

1. A közalkalmazotti adatok kezelésének általános adatvédelmi követelményei

1.1. Az intézményben személyi irat minden olyan irat és adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

1.2. *A személyi iratok köre*

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb, a jogviszony fennállása alatt keletkezett iratok,
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott egyéb iratai.

1.3. *A személyi anyag tartalma*

- a közalkalmazotti nyilvántartás adatnyilvántartó lapja
- a hatósági erkölcsi bizonyítvány
- fénykép
- a kinevezés,
- besorolásról, illetve
- áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, valamint
- közalkalmazotti igazolás másolata.

1.4. *A személyi anyagba közalkalmazotti nyilvántartásba való betekintésre illetve adatkérésre jogosult*

- saját adatai tekintetében a közalkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

2. Jogosultságok

- 2.1. Székhelyen az intézményvezető, telephelyen a telephely-igazgató – távolléte esetén a helyettese - jogosult az intézmény közalkalmazottainak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni, ezeket a jogosultságokat a 2/c melléklet tartalmazza.
- 2.2. A humánpolitikai szervező a munkavégzéshez szükséges mértékű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési joggal rendelkezik. Adattörlés csak az Iratkezelési szabályzatban meghatározott időtartam lejártával, helyesbítés pedig csak vezetői engedéllyel történhet.

3. A személyi iratok védelme

- 3.1. Személyi iratot csak a székhelyen, a humánpolitikai szervező hivatali helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban elzártan lehet tárolni.
- 3.2. A személyügyi számítástechnikai – nyilvántartás programfejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.
- 3.3. *A személyi iratok kezelése*
 - a. A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jön létre – az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni.
 - b. A székhely-humánpolitikai szervező kezdeményezi az intézményvezetőnél a megítélése szerint a valóságnak már nem megfelelő adat helyesbítését, törlését, valamint gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - c. Munkaviszonyhoz kapcsolódó iratokat kizárólag zárt borítékban, személyesen a közalkalmazottnak, illetve a közalkalmazott írásbeli meghatalmazásával rendelkező személynek lehet átadni.

4. A személyi iratok iktatása

A személyi iratokat külön számtartományon belül, a székhely humánpolitikai szervező iktatja az erre rendszeresített soros (folyószámos) iktatókönyvben (SZEMÉLYÜGY – oldalszám – sorszám / aktuális év). Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben, illetve a személyi anyagban kell őrizni. A telephely humánpolitikai szervező a telephelyre beérkezett munkaügyi iratokat kísérőjegyzékkel ellátva továbbítja a székhely humánpolitikai szervező részére.

B. AZ ELLÁTOTTAK ADATAINAK KEZELÉSE

1. A ellátotti adatok kezelésének általános adatvédelmi követelményei

- 1.1. Az érintettől felvett, a gyógykezelés érdekében szükséges egészségügyi és személyazonosító adatot nyilván kell tartani. A nyilvántartás eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok védelmét.

Az intézmény nyilvántartja

- azokat az érintetteket, akik valamilyen fertőző betegségben szenvednek (ezzel összefüggésben nyilván kell tartani a megelőző gyógyszeres kezelésre, a szűrővizsgálatra, a járványügyi megfigyelésre és zárlatra kötelezett személyeket),
- a védőoltásra kötelezett személyeket,

A gyógyszerfelelős ápoló - jogszabály által meghatározott formanyomtatványon - nyilvántartást vezet az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett érintettekről, melyet az igazgatásrendészet rendszeresen ellenőriz.

- 1.2. Az ellátott gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző személyek a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, illetve a feladataik ellátásához szükséges mértékben ismerhetnek meg egészségügyi adatot.

2. Az egészségügyi és személyazonosító adatok megismerésére vonatkozó szabályok

- 2.1. Az egészségügyi adatokat feldolgozó személyek az orvosi titkot kötelesek megtartani. Az adatkezelők mentesülnek a titoktartási kötelezettség alól, ha

- az egészségügyi és személyazonosító adat továbbításához az érintett, illetve törvényes képviselője írásban hozzájárul,
- az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvény előírásai szerint kötelező.

2.2. Az egészségügyi csoportban dolgozót, valamint az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden az ellátott egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terhel, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegről, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

2.3. Az ellátott jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen. Az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik.

2.4. Az ellátott jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen.

2.5. A beteg egészségügyi ellátásának befejezését követően csak a beteg által adott teljes bizonyító erővel rendelkező magánokiratban felhatalmazott személy jogosult az egészségügyi dokumentációba való betekintésre, és arról másolat készítésére.

2.6. A beteg életében, illetőleg halálát követően házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa – írásos kérelme alapján – akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha

- az egészségügyi adatra a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve az előbbi személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség; és
- az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.

Ebben az esetben csak azoknak az egészségügyi adatoknak a megismerése lehetséges, amelyek a fent említett okkal közvetlenül összefüggésbe hozhatók.

2.7. A beteg halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse – írásos kérelme alapján – jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál

bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot, másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni.

2.8. Az ellátottak adataira vonatkozó további adatvédelmi és titoktartási szabályokat az egészségügyi adatok tekintetében az Eütv. és az Eü.adattv., a személyes adatok valamint a magánélettel kapcsolatos titokvédelem tekintetében a Polgári Törvénykönyv és a Szocvtv. tartalmazza.

3. Jogosultságok

3.1. Az adatokhoz való hozzáférés jogosultjait a 2/a és 2/b számú mellékletek tartalmazzák.

3.2. Ezen túlmenően az Intézmény munkavállalója megismerheti mindazon adatokat, amelyek a munkaköréhez szükséges feladatok ellátásához szükségesek.

4. Az ellátotti adatok védelme

4.1. Az ellátottak adatait az intézményben az egyéb adatoktól elkülönítetten kell tárolni.

4.2. Az ellátottak iratanyagát zárható szekrényben kell tartani, amelyhez csak a szociális ügyintéző és helyettese férhet hozzá.

4.3. A gondozotti adatokat külön számtartományon belül, az intézményvezető által arra kijelölt közalkalmazottnak kell iktatni az erre rendszeresített iktatóprogramban.

4.4. Az elhunyt lakók iratanyagát az Iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni.

3. ADATFELDOLGOZÁS, ADATFELHASZNÁLÁS, ADATTOVÁBBÍTÁS

1. Az Intézménynél az adatfeldolgozás saját munkavállalók útján történik, harmadik személy erre a célra nem kerül bevonásra.
2. Az Intézmény csak olyan adatokat kezel, amelyekre törvény - munkavállalók esetén a Kjt. és egyéb munkaviszonyt szabályozó törvények, ellátottak esetén a Szocvtv. - felhatalmazást adott, ettől eltérő adatkezelés esetén az érintett írásbeli hozzájárulását az 5. 6. illetve 7. számú melléklet szerinti formanyomtatványon be kell szerezni. Az Intézmény a vonatkozó jogszabályokban előírt ideig kezeli a rendelkezésére bocsátott adatokat. Az egyes adatok tárolásának idejét az Iratkezelési

szabályzat rögzíti. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az Intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

- a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- b) az Intézmény 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 a hozzájárulás visszavonását követően is kezelheti.

3. Az adatok továbbítása szintén törvényen alapul, a törvényi eseteken kívül az Intézmény kizárólag az érintett írásbeli hozzájárulásával szolgáltat adatot harmadik személy részére.
4. Az érintetteknek készített, az adatok kezeléséről szóló részletes tájékoztatást a 3. illetve 4. számú melléklet tartalmazza, melyet az Intézmennyel jogviszonyba kerülő személynek a jogviszony létesítése előtt át kell adni.

5. AZ ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidensnek a személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés tekintendő. Az adatkezelő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából a jelen szabályzat 14. számú melléklete szerinti, elektronikusan nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

6. AZ ÉRINTETTEK JOGAI, JOGORVOSLAT

1. Az érintettek jogai

1.1. Az a személy, akinek az adatait az intézmény kezeli, az alábbiakkal fordulhat az intézményvezetőhöz:

- előzetesen tájékozódhat, illetve tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről,
- kérheti, hogy személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat a rendelkezésére bocsássa. Ezen információk köre:
 - a. az adatkezelő vagy adatfeldolgozó kezeli-e személyes adatait,
 - b. a kezelt személyes adatok forrása
 - c. az adatkezelés célja és jogalapja,
 - d. a kezelt személyes adatok köre,
 - e. az adattovábbítás címzettjeinek köre,
 - f. a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartama,
 - g. az érintettet az Infotv. alapján megillető jogok és azok érvényesítésének módja,
 - h. az érintett személyes adatai kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és az azok kezelésére tett intézkedések.
- kérheti az adatkezelés korlátozását,
- kérheti, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta,
- ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, kérheti személyes adatainak helyesbítését,
- kérheti személyes adatainak törlését vagy zárolását - a kötelező adatkezelés kivételével.

1.2. Az intézményvezető tájékoztatása kiterjed az érintettnek az általa kezelt, illetve az által feldolgozott adataira, azok forrására, az adatkezelés céljára, jogalapjára, időtartamára, az adatfeldolgozó nevére, címére és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységére, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjára és címzettjére, valamint az adatvédelmi incidens körülményeire, hatására és az elhárítására tett intézkedésekre. A tájékoztatást a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül meg kell adni.

Az elutasított kérelmekről - melynek indoka csak az Infotv. 9. § (1) bekezdésében és 19. §-ában meghatározott ok lehet - az Intézmény az adatvédelmi hatóságot évente a tárgyévet követő év január 31-éig értesíti.

1.3. A személyes adatot törölni kell, ha

- kezelése jogellenes,
- a kötelező adatkezelés kivételével, ha az érintett kéri,
- az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt.
- azt a bíróság vagy az adatvédelmi hatóság elrendelte.

1.4. Törlés helyett az Intézmény zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére 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.

1.5. A helyesbítésről, a zárolásról és a törlésről az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül - elutasítás esetén írásban - dönt, melyről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Elutasító döntés esetén az intézményvezető tájékoztatja az érintettet a jogorvoslati lehetőségekről.

2. Jogorvoslati lehetőségek

2.1. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy az Intézmény, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 15 nap alatt írásbeli döntést hoz. Az Intézmény az adatot nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el, azonban ha az Intézmény egyetért a tiltakozással, vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította, az adat nem továbbítható az adatátvevő részére.

2.2. Amennyiben az érintett az intézményvezető döntésével nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

2.3. Az érintett jogainak megsértése esetén - az előbbiektől függetlenül - az Intézmény ellen

- ☛ keresettel a bírósághoz
- ☛ panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat.

7. A MUNKAHELYI KAMERARENDSZER ÜZEMELTETÉSE

Az Intézmény a területén elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet.

1. A kamerarendszer üzemeltetésének célja

A kamerás megfigyelés célja az Intézmény által használt és a megfigyeléssel érintett épület biztonságának és vagyoni javainak, berendezéseinek, műszaki cikkeinek, értéktárgyainak védelme, értékük, állaguk megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek életének, testi épségének és vagyoni javainak védelme, biztosítása, károkozással járó jogsértő cselekmények megelőzése, az észlelt jogsértések felderítése, hatósági vagy bírósági eljárás keretében történő bizonyítása.

Az e célok érdekében működtetett kamerarendszer olyan biztonságtechnikai megoldás, amely a balesetek, továbbá a károkozással járó, jogsértő cselekmények megelőzését, valamint az észlelt jogsértések felderítését és hatósági vagy bírósági eljárás keretében történő bizonyítását szolgálja.

A kezelt adatok köre:

- az érintettek képmása,
- a megfigyeléssel érintett magatartása, valamint
- a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő, rendszám).

2. A kamerák elhelyezése

Az Intézmény az egyes kamerákat olyan helyen és látószögben helyezi el, amely összhangban áll az 1. pontban rögzített személy- és vagyonvédelmi céllal. A kamerák főbb ismérveit (lelőhelyét, látószögét, típusát és főbb funkcióit) jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.

3. A kamerás megfigyelés jogalapja

A kamerás megfigyelés az Intézmény jogos érdekén és – Munkavállalók esetén, mint a munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő magatartás ellenőrzésének részét képező adatkezelés – az Mt. 11/A. § (1) bekezdésében szereplő törvényi felhatalmazáson alapul.

Érdekmérlegelés: a jogos érdeken alapuló adatkezelés célját a jelen az 1. pont tartalmazza. Az Érintetteknek az adatkezelés által korlátozott joga a képmáshoz és magánélethez való jog. Az

Intézmény a kamerák helyzetét úgy határozta meg, hogy a kamera látószöge minden esetben valamely védendő személyre, eseményre vagy vagyponra irányuljon. A kamerák csak képet rögzítenek, hangfelvétel rögzítésére nem alkalmasak. A kamerák által megfigyelt területeken a kamerás megfigyelés célja kisebb korlátozással járó intézkedéssel nem volt elérhető.

4. Hozzáférésre és visszánézésre jogosultak

A megtekintésre jogosult személyek:

Beosztás:

- intézményvezető
- vezető ápoló
- telephelyvezető
- műszaki vezető

Az Intézmény valósídejű, közvetlen megfigyelést folytat. A rögzített képfelvételek utólagos megtekintésére csak indokolt esetben, az Intézmény jogos érdekének érvényesítése illetve a Munkavállalók, az Ellátottak vagy más Érintett jogainak gyakorlása érdekében kerülhet sor. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történő hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

A képfelvételekhez kapcsolódó, nem automatikus adatkezelési műveletek (visszanézés, adathordozóra kimentés, továbbítás, egyedi törlés) tényéről, indokáról és idejéről, valamint az adatkezelési műveletet végző és a felvételeket megismerő személyéről az Intézmény köteles jegyzőkönyvet felvenni. Az ezen adatokat igazolható módon tartalmazó elektronikus nyilvántartás is jegyzőkönyvnek minősül.

5. A képfelvételek megőrzésének helye és időtartama

A képfelvételeket az Intézmény saját, belső szerverén, valamint a kamerarendszer NVR háttértárán őrzik.

A rögzített képfelvételeket az Intézmény, felhasználás hiányában, legfeljebb a rögzítéstől számított 3 munkanapig tárolja. Felhasználás hiányában a felvételek a rögzítéstől számított 3 munkanapon után *automatikusan* törlődnek.

6. Adatbiztonsági előírások

Az Intézmény az Érintettek személyes adatainak kezelését olyan informatikai rendszerben és környezetben végzi, amely alkalmas arra, hogy megóvjja az adatokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés vagy sérülés, továbbá a hozzáférhetetlenné válás ellen.

A kamerarendszer működtetésével összefüggésben kezelt személyes adatok biztonságának védelméért az Intézmény szervezetén belül a műszaki vezető, illetve a műszaki ügyintéző felelős.

E feladata ellátása keretében:

- megteszi a kamerarendszer biztonságának megteremtéséhez és fenntartásához szükséges hálózati, hardver- és szoftvervédelmi intézkedéseket (hozzáférési jogosultságok kiosztása, érvényesítése és nyilvántartása, jelszóvédelem, vírusvédelem stb.);
- biztosítja a kamerarendszer folyamatos és zavartalan működőképességét.

Az Intézmény haladéktalanul tájékoztatja az Érintettet, ha az informatikai rendszerben vagy azon kívül tárolt adatállomány integritása sérült, és alappal feltételezhető, hogy az Érintettől készített képfelvételekhez harmadik személy jogosulatlanul hozzáférhetett.

7. Az Érintett jogai és érvényesítésük

Az Intézmény kérelemre tájékoztatást nyújt az Érintett személy számára a kamerás megfigyelés következtében róla kezelt személyes adatokról. A kért tájékoztatást az Intézmény köteles haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül megadni. Az Érintett jogosult megismerni a jegyzőkönyv rá vonatkozó tartalmát.

Az Érintett a képfelvétel rögzítésétől számított három napon belül kérheti, hogy a képfelvételt az Intézmény ne törölje, ha az Érintett a GDPR 15. cikkében szabályozott hozzáférési jogát kívánja gyakorolni, illetve ha a törlés mellőzése vagy az adatkezelés korlátozása a 17. és 18. cikk szerint szükséges az Érintett jogi igényének előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.

Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított három napon belül, hogy a törlés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. Az átadásról, illetve az ilyen esetekben történő törlésről vagy megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Érintett kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint élhet az adathordozhatósághoz való jogával a GDPR rendelkezései szerint.

Az Intézmény nem hoz automatizált adatkezelésen alapuló döntést és nem végez profilalkotást.

8. FOTÓZÁSI ÉS FORGATÁSI ENGEDÉLYEK

Az Intézmény területén külső, harmadik személy által fotózni, forgatni függetlenül annak felhasználási céljától kizárólag az előzetesen, az érintett kérelmére, az Intézményvezető által kiadott és jóváhagyott eseti engedély birtokában megengedett.

Az engedélykérésnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a kérelmező adatait (név, lakcím), elérhetőségét,
- a forgatás/fotózás körülményeit, időpontját, célját.

IV. INFORMATIKAI SZABÁLYOK

A. AZ INFORMATIKAI RENDSZER ELEMEI ÉS LEHETSÉGES VESZÉLYEI

1. Védelmet igénylő elemek

- a környezeti infrastruktúra
- a hardver elemek
- az adathordozók
- a szoftver elemek
- a dokumentumok
- az adatok

2. A védelem tartalma

A védelmi intézkedések kiterjednek:

- a rendszer elemeinek elhelyezésére szolgáló helyiségekre,
- az alkalmazott hardver eszközökre és azok működési biztonságára,
- az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányokra és dokumentációkra,
- az adatokra és adathordozókra a megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig,
- az adatfeldolgozó programrendszerekre valamint a feldolgozást támogató rendszerszoftverek tartalmi és logikai egységére, előírásszerű felhasználására, reprodukálhatóságára,
- a személyhez fűződő és vagyoni értékű jogokra.

3. A védelem eszközei

A mindenkori technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi intézkedések azok az eszközök, amelyek a védelmet biztosítják.

4. A védelem felelősei

A védelem felelősei az intézmény részéről a szoftverek elsődleges felhasználói, külső szervezetek részéről az adott szoftver fejlesztői, akik az üzemszerű működés biztosítása érdekében a folyamatos frissítéseket, karbantartásokat végzik, illetve az intézmény által az informatikai rendszerkarbantartással megbízott rendszergazdák.

5. Rendszergazda feladatai

- elvégzi felhasználási területén az adatfeldolgozást,
- az adatvédelmi feladatok saját munkaterületén belüli megismerése és betartása,
- felelős a rendszer üzembiztonságáért, biztonsági másolatok készítéséért, annak nyilvántartásáért, a rendszer karbantartásáért,
- gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újraindíthatóságáról, illetve az újraindításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- feladata a védelmi eszközök működésének, szerviz ellátás biztosításának folyamatos ellenőrzése,
- közreműködik az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakításában,
- a védelmi rendszer érvényesülésének ellenőrzése,
- felelős az általa felhasznált hardver eszközök karbantartásáért és időszakos hardver tesztjeiért,
- ellenőrzi a rendszer önadminisztrációját,
- javaslatot tesz a rendszer szűk keresztmetszeteinek felszámolására.

B. AZ INFORMATIKAI RENDSZER VÉDELME

1. Fizikai védelem

1.1. Általános előírások

- A monitort úgy kell elhelyezni, hogy a megjelenő adatokat illetéktelen személyek ne tudják elolvasni.
- Az informatikai eszközöket csak a kijelölt dolgozók használhatják, ezért az eszközök rendeltetésszerű működéséért és a védelméért a felhasználó felelős.

1.2. Hardver védelem

- A berendezések üzemeltetése csak hibátlan állapotban és az eszköz rendeltetésének megfelelően történhet.
- A szükséges karbantartási és szervizelési munkákat a költségvetésben biztosított feltételeknek megfelelően el kell végezni.
- A karbantartási munkákat tervezetten, körültekintően és gondosan kell elvégezni. A munkák szervezésénél figyelembe kell venni:
 - a gyártó előírásait, ajánlatait,
 - a tapasztalatokat,
 - a hardver tesztek által feltárt hibákat.
- Alapgép szétbontását csak szakember végezheti el.
- A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg, minden eszköz cseréjének idejét dokumentálni kell.

1.3. Tűzvédelem

- A tűzvédelmi feladatok általános előírásait az Intézmény Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

2. Személyi védelem

2.1. Rendszerszoftver védelem

A rendszergazda biztosítja, hogy a rendszerszoftver naprakész állapotban legyen és a segédprogramok, programkönyvtárak mindig hozzáférhetők legyenek a felhasználók számára. A rendszerszoftver módosítását csak a rendszergazda végezheti el, a változtatásokról nyilvántartást kell vezetni. A felhasználók nem jogosultak önállóan, a rendszergazdával való egyeztetés nélkül a számítógép biztonságát biztosító illetve rendszerközeli-szoftverekkel kapcsolatosan módosítást, átállítást, törlést végrehajtani, mint például, de nem kizárólag: vírusvédelem, tűzfal, proxy.

2.2. Felhasználói programok védelme

- A programok használata során az illetéktelen hozzáférést meg kell akadályozni.
- A programok nyilvántartásáért és működőképes állapotban való tartásáért a rendszergazda felelős.
- A számítógépekre bármilyen programot csak a rendszergazda és a programfejlesztők telepíthetnek fel.

- A programokról naprakész nyilvántartást kell vezetni, amelynek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
 - szoftver megnevezése,
 - a program egyedi azonosítója,
 - verzió szám
 - a szoftver jogtulajdonosa
 - kiadás
 - licencek száma
 - licence állapota
 - mértékegységek
 - licence konstrukció
 - az átadás ideje
 - aktiválás dátuma

2.3. Az adatrögzítés védelme

- Azonos adatállomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti.
- Az adatfeldolgozás során a mentést meghatározott időszakonként el kell végezni.

2.4. Ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés során a szabályzat rendelkezéseinek betartását a csoportvezetők folyamatosan ellenőrzik.

Az ellenőrzésnek elő kell segíteni, hogy az informatikai rendszerben meglévő veszélyhelyzetek ne alakuljanak ki. A kialakult veszélyhelyzet esetén a károk csökkentése illetve az ismétlődés megakadályozása az elsődleges szempont.

3. Az adathordozókra vonatkozó külön szabályok

3.1. Tárolás, nyilvántartás

- Az adathordozókat könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben kell elhelyezni.
- Az adathordozók szállítása csak megfelelő módon kialakított fémdobozban történhet.
- Amennyiben az adatok jellege szükségessé teszi, szállítás előtt az adatokat jelszavas védelemmel kell ellátni, illetve titkosítani.
- Az adathordozókat a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval kell ellátni, melyről nyilvántartást kell vezetni, és a keletkezés sorrendjében kell elhelyezni. A jelölő címkének az azonosító adaton

kívül a felírás és megőrzés dátumát, jogosultsági és illetékességi adatokat, valamint a kiadásra jogosult megnevezését kell tartalmaznia.

- Az azonosítókat mind hagyományos, mind informatikai olvasásra alkalmas formában fel kell tüntetni, valamint az elektronikus névben – a megőrzési idő könnyebb ellenőrzése céljából – a készítés dátumát szerepeltetni kell.

3.2 Védelem

- Az adathordozók logikai védelmét az operációs rendszer és az ahhoz tartozó ellenőrző, file-kezelő rutinok alkalmazásával lehet biztosítani. Az informatikai eszközök üzemeltetéséért a rendszergazda felelős.
- Külső helyről hozott vagy kapott anyagokat ellenőrizni kell vírusellenőrző programmal.
- Vírusfertőzés gyanúja esetén a rendszergazdát azonnal értesíteni kell.
- Adathordozót más szervezetnek átadni csak engedéllyel szabad.
- Adathordozót az intézmény tulajdonában lévő számítógépekhez csatlakoztatni csak a vírusirtó program lefuttatása után lehet.

3.3. Megőrzés, ellenőrzés, leltározás

- Az adathordozók megőrzési idejét az intézmény Bizonylati és Iratkezelési szabályzatában foglaltak alapján az adatkezelő határozza meg.
- Az adathordozók előregedését félévenként ellenőrizni kell.
- Selejtezni kell a fizikailag sérült, javíthatatlan, a gyári, raktározási hibából követően felhasználásra alkalmatlan (deformálódott) mágneslemezt, CD-t, valamint a véglegesen elhasználódott anyagot (pl. leporelló).
- Az alkalmatlan mágneslemezeket illetve a bizalmas adatokat, felhasználói és rendszerprogramokat tartalmazó adathordozókat fizikailag kell megsemmisíteni vagy az adatokat véglegesen törölni kell.
- A selejtezést az intézmény Selejtezési szabályzata, valamint Iratkezelési szabályzata alapján kell lefolytatni.
- Az adathordozókat a Leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell leltározni.

3.4. Sokszorosítás, másolás

Sokszorosítást, másolást csak az érvényben lévő jogszabályok szerint szabad végezni.

Biztonsági illetve archív adatállomány előállítását másolásnak számít.

4. Kárelhárítás

Elemi csapás esetén a bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell haladéktalanul elvégezni az alábbi sorrendben:

9. a még használható anyagot le kell menteni,
10. biztonsági mentésekről, háttértákról a megsérült adatokat vissza kell állítani,
11. a károkozás ellen védett helyiség kialakítása,
12. archivált anyagok használatával a feldolgozást folytatni kell.

5. Számítógépek működésbiztonsága

A számítógépek belső hálózatba kötve, szerver géphez kapcsolódóan üzemelnek. A szerver gép adatállománya minden nap egy külső winchesterre automatikusan mentésre kerül, emellett az elektronikusan tárolt adatok védelme érdekében egy tükör-szerver is működik. A vásárolt szoftver eszközökről biztonsági másolatot kell készíteni, az eredeti példányokat a másolatoktól fizikailag el kell különíteni.

Szünetmentes áramforrást kell használni, amely megvédi a berendezést a feszültségingadozástól, valamint áramkimaradás esetén az adatvesztéstől.

C. INTERNETHASZNÁLAT, ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS

1. Internethasználat

A munkavállalók az intézményben rendelkezésre álló internet-hozzáférést csak a munkájukhoz szükséges mértékben használhatják.

2. Elektronikus levelezésre vonatkozó irányelvek

Elektronikus levelezés során az intézmény érdekeit szem előtt tartva kell eljárni, a megfelelő levelezési etikett betartásával.

Hivatalos ügyben, az Intézmény nevében elektronikus levél kizárólag a bogat@t-online.hu, valamint a telephely hatáskörében lévő ügyekben a polido@t-online.hu email címekről küldhető.

Elektronikus levélben adatot, információt szolgáltatni csak az érintett hozzájárulásával, az adatvédelmi szabályok betartásával lehet.

Hivatalos közleményt mellékletként csatoltan, iktatott és aláírt dokumentum formájában lehet küldeni.
Az elektronikus iratokra is alkalmazni kell az Iratkezelési szabályzat rendelkezéseit.

VII. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

Az Intézmény biztosítja, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot az erre irányuló igény alapján bárki megismerheti.

A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat fogalmának meghatározására az Infotv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

1. A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

A. AZ ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul, melynek elbírálására a jogász jogosult.
2. A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (továbbiakban kérelmező) szóban vagy írásban kérelmet nyújthat be.
3. A szóban előterjesztett kérelmekről feljegyzést kell készíteni, amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, az elbírálást végző munkavállaló kitölti a 8. számú melléklet szerinti adatlapot.
4. Az írásbeli igények esetén szintén a 8. számú mellékletben szereplő formanyomtatványt kell kitölteni és a választott módon eljuttatni az Intézmény postai levélcímére.

B. AZ IGÉNYEK VIZSGÁLATA

1. A jogász a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja a következő szempontok szerint:
 - tartalmazza-e a formanyomtatvány szerint szükséges elemeket,
 - a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
 - az adatok az Intézmény kezelésében vannak-e.

2. Ha a formanyomtatvány hiányos vagy a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, az ügyintéző 8 napon belül megkeresi a kérelmezőt a hiányosságok pótlásának rendezésére.
3. Amennyiben az Intézmény tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, és erről egyidejűleg értesíti a kérelmezőt. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, a kérelmezőt az igény teljesíthetetlenségéről értesíteni kell.

C. AZ IGÉNYEK TELJESÍTÉSE

1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt a benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. A határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell
2. A jogász köteles
 - az igény teljesítése céljából a szükséges dokumentumok beszerzéséről gondoskodni;
 - jelezni az intézményvezető felé, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;
 - az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
3. Az intézményvezető a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy
 - az átadott dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
 - az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
 - az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Nem igényelt adat a kérelmezőnek nem adható át.
4. A teljesítés történhet - a kérelemnek megfelelően - betekintés útján vagy másolat készítésével. Betekintés során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat. A másolatot az igénylő papír alapon kérheti.

5. A közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy az adatszolgáltatás során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében, a közérdekű adatot is

tartalmazó dokumentum azon részét, amely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, az igénylő számára felismerhetetlenné kell tenni.

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani.

6. Az adatok átadása

Ha a kérelmező az adatokat személyesen kívánja megismerni, a jogász az előkészítést követően értesíti a kérelmezőt a betekintés időpontjáról és az adatszolgáltatással felmerülő költségekről.

A kérelmező számára betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása úgy lehetséges, ha aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele.

Az Intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ha az igénylő az adatokat postai úton kívánja megismerni, az intézmény vezetője az adatszolgáltatással felmerülő költségekről tájékoztatja a kérelmezőt, aki harminc napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. Amennyiben a kérelmező az igényét fenntartja, az intézményvezető az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvétellel kell teljesíteni.

2. AZ IGÉNYLŐ ADATAINAK KEZELÉSE

Az Intézmény a betekintési igényekről a 8. számú melléklet szerinti formanyomtatványt állítja ki. Az igényeket elkülönítetten tartja.

Az Intézmény az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően az adatigénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

A személyes adatok törlése érdekében az igénybejelentés nyomtatványán a személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően le kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

3. AZ IGÉNYEK TELJESÍTHETETLENSÉGE ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

Amennyiben az intézményvezető megállapítja, hogy az igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését.

Az igény teljesítésének megtagadásáról az intézményvezető az igény megvizsgálását követő 8 napon belül értesíti az igénylőt. Az értesítésnek tartalmaznia kell az igényteljesítés megtagadásának indokát, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatást.

Ha az intézmény a közérdekű adatra vonatkozó igényt nem teljesíti, az igénylő bírósághoz fordulhat.

Az intézményvezető az elutasított igényekről nyilvántartást vezet, és évente január 31-éig értesíti a NAIH-ot az elutasított igényekről és azok indokairól.

4. KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

Az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet alapján az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közlésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető.

Az Intézmény kizárólag a másolat készítéséért állapíthat meg költségtérítést.

A költségtérítés összege legfeljebb a másolat elkészítésével kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedhet. A költségek összegét előre közölni kell.

A költségtérítés összege 200,- Forint+Áfa oldalanként, melyet a 9. számú melléklet alapján kell elszámolni.

5. ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL ÉS NYILATKOZAT

1. Elektronikus közzétételi kötelezettség

Az intézmény a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat a 10. számú mellékletben foglaltak szerint saját honlapján közzéteszi a <https://szombathelyiidosekotthona.hu/>, valamint a www.polido.hu címen.

Az intézményvezető – a NAIH véleményének kikérésével – további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg.

Az intézményvezető a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja a kiadott közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

A közzétételi listában – a közzéteendő adat jellegétől függően – a közzététel gyakorisága is megállapítható.

2. Nyilatkozat

Az intézményhez érkezett minden sajtóközleményre, riportra irányuló megkereséshez Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatal Kommunikációs Igazgatóságának az engedélyét be kell szerezni a sajto@budapest.hu címre küldött, részletes leírást tartalmazó levélben.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat 2021. május 10. napján lép hatályba.

Szombathely, 2021. május 6.


Vass Péter
/; intézményvezető



**TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZAT**

Alulírott (név)

..... (lakcím)

nyilatkozom, hogy az Adatvédelmi és informatikai szabályzat tartalmát megismertem,
tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:

.....
aláírás**TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

Alulírott (név)

..... (lakcím)

nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat megőrzöm, azt
illetéktelen személyek részére nem adom át.

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok
hozzáférése kísérletet nem teszek.

Dátum:

.....
aláírás

Admission form	Personal details												Academic details												Extracurricular details												Other details											
	Full name				Date of birth				Gender				Nationality				Religion				Marital status				Current address				Previous address				Current school				Previous school				Current university				Previous university			
Personal details	Full name				Date of birth				Gender				Nationality				Religion				Marital status				Current address				Previous address				Current school				Previous school				Current university				Previous university			
	Date of birth				Gender				Nationality				Religion				Marital status				Current address				Previous address				Current school				Previous school				Current university				Previous university							
	Nationality				Religion				Marital status				Current address				Previous address				Current school				Previous school				Current university				Previous university															
	Religion				Marital status				Current address				Previous address				Current school				Previous school				Current university				Previous university																			
	Marital status				Current address				Previous address				Current school				Previous school				Current university				Previous university																							
	Current address				Previous address				Current school				Previous school				Current university				Previous university																											
	Previous address				Current school				Previous school				Current university				Previous university																															
	Current school				Previous school				Current university				Previous university																																			
	Previous university																																															
Academic details	Current school				Previous school				Current university				Previous university				Current school				Previous school				Current university				Previous university																			
	Previous university																																															
Extracurricular details	Current school				Previous school				Current university				Previous university				Current school				Previous school				Current university				Previous university																			
	Previous university																																															
Other details	Current school				Previous school				Current university				Previous university				Current school				Previous school				Current university				Previous university																			
	Previous university																																															

	Foglalkoztatáshoz szükséges dolgozói adatok										Családi kedvezmény érvényesítés				Bejárathoz adatok				Munka és tűzvédelmi oktatás	Tűzgátó, füstgátó nyílászárók karbantartása	Bejárási engedély	Hő és fény igénye élet	Koronavírus védekezési intézkedések kapcsolódó adatok			
	Név	születési név	születési hely	születési idő	anyja neve	lakcím	tanulmányi hely	adószám	raj szám	személyi igazolvány szám	polgárszáma szám	telefonszám	JEF igazolvány	leltári száma	iskolai végzettség	éves központi	éves központi	éves központi	éves központi	éves központi	éves központi	éves központi	éves központi	éves központi	éves központi	éves központi
Intézményvezető/telephelyigazgató																										
Vezető ápoló																										
Gazdasági vezető																										
Számviteli főkezelő																										
Főkezelő könyvelő																										
Humánpolitikai szervező																										
Telephely műszaki vezető																										
Logisztika-szociális ügyintéző																										
Pénztáros-analitikuskönyvelő																										
Raktáros																										
Pénzügyi-gazdasági ügyintéző																										
Ügyintéző I.																										
Ügyintéző II.																										
Szociális és mentálhigiénés csoport vezető																										
Terápiás munkatárs																										
Szociális munkatárs																										
Gyógytornász																										
Székfoglaló/telephely vezető/ápoló																										
Országvezető ápoló																										
Országvezető ápoló helyettes																										
Ápoló - gyógyszerfelhasználó																										
Ápoló																										
Gondozó																										
Segítő																										
Takarító																										
Élelmiszerkészítő																										
Szakács																										
Diétás szakács																										
Konyhai tisztító																										
Műszaki vezető/ügyintéző																										
Gépkocsivezető																										
Kertész																										
Mosodai dolgozó																										
Szakképzés																										
Villanyszerelő																										
Nővértörőrendszerüzemeltető																										
Élelmiszerkészítő																										
EcoSat Program rendszerüzemeltető																										
52000W program																										

Munkakör



Adatvédelmi tájékoztató

(ellátottak részére)

A Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona (továbbiakban Intézmény) számára kiemelt fontosságú cél az ellátott által rendelkezésre bocsátott személyes adatok védelme, az ellátott információs önrendelkezési jogának biztosítása. Az Intézmény az ellátott személyes adatait bizalmasan, a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban kezeli, gondoskodik azok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényre juttatásához szükségesek.

1. Az adatkezelő neve, címe:

Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona

Székhely: 9700 Szombathely, Bogáti u. 72.

Telephely: 8153 Polgárdi-Ipartelepek, Somlyói u. 2.

2. Az adatfeldolgozó neve, címe:

Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona

Székhely: 9700 Szombathely, Bogáti u. 72.

Telephely: 8153 Polgárdi-Ipartelepek, Somlyói u. 2.

3. Adatvédelmi tisztviselő:

Az intézményvezető által kijelölt személy

Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona

Székhely: 9700 Szombathely, Bogáti u. 72.

Telephely: 8153 Polgárdi-Ipartelepek, Somlyói u. 2.

4. Az adatkezelés és adattovábbítás célja:

Az Intézmény nyilvántartja és kezeli az ellátott intézményi jogviszonyának létesítésével és fenntartásával kapcsolatos adatokat, amelynek célja a törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

Székhely:

9700 Szombathely, Bogáti út 72. | tel: +36 94 508 036 | fax: +36 94 328 137 | e-mail: bogat@t-online.hu

Telephely:

8153 Polgárdi-Ipartelepek Somlyói u. 2. | tel: +36 22 576 200 | fax: +36 22 367 928 | e-mail: polido@t-online.hu

5. Az adatkezelés jogalapja:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szocvtv), törvényi felhatalmazás hiányában az ellátott hozzájárulása.

6. Adattovábbítás:

- 6.1. Az Intézmény harmadik személynek adatot csak az ellátott hozzájárulása esetén vagy törvényben meghatározott esetben ad tovább.
- 6.2. A Szocvtv alapján az Intézmény által vezetett nyilvántartásból - az érintetten kívül - adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
- 6.3. A Szocvtv. felhatalmazása alapján az Intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltat.

7. A kezelt adatok köre:

A Szocvtv. 20. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- az ellátott természetes személyazonosító adatai,
- az ellátott telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- az ellátott állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- az ellátott cselekvőképességére vonatkozó adat,
- az ellátott törvényes képviselője, továbbá az ellátott megnevezett hozzátartozója neve valamint nagykorú gyermekeik, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
- az egyszerűsített előgondozás vagy az előgondozás szakaszai lefolytatásának időpontja,
- az ellátott Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,

- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

A fentiekén túl egyéb, az ellátotti jogviszonyhoz kapcsolódó adatot az Intézmény csak az ellátott hozzájárulásával kezel.

8. Az adatkezelés időtartama:

- 8.1. Az Intézmény - ha törvény másként nem rendelkezik - a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törli az ellátottra vonatkozó adatokat.
- 8.2. A nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnik.
- 8.3. Az ellátott személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján az Intézménynél írásban kérheti adatainak törlését.
- 8.4. Ha a személyes adat felvételére az ellátott hozzájárulásával került sor, az Intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában
 - a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
 - b) az Intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban álltovábbi külön hozzájárulás nélkül, valamint az ellátott hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

9. Adatbiztonsági intézkedések:

Az Intézmény gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, melyek az adatvédelmi törvény és az egyéb adat-, és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

10. Tájékoztatás, adatok kijavítása:

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a szociális intézmény vezetőjétől. Az ellátott kérelmére saját adatairól kivonatot vagy másolatot, illetve szóbeli tájékoztatást kell adni, amely tartalmazza az ellátottnak az Intézmény által kezelt adatait, az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát, az adatfeldolgozó nevét, címét (székhelyét) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét, továbbá azt, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. A tájékoztatást a kérelem beérkezésétől számítva legkésőbb 30 napon belül kell megadni.

Az ellátott személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján az Intézménynél írásban kérheti adatainak helyesbítését.

Székhely:

9700 Szombathely, Bogáti út 72. | tel: +36 94 508 036 | fax: +36 94 328 137 | e-mail: bogat@t-online.hu

Telephely:

8153 Polgárdi-lpartelepek Somlyói u. 2. | tel: +36 22 576 200 | fax: +36 22 367 928 | e-mail: polido@t-online.hu

11. Jogorvoslat

11.1. Az ellátott tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy az Intézmény, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az Intézmény az ellátott adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az Intézmény egyetértett a tiltakozással, vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

11.2. Az Intézmény a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított 15 nap alatt megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben az ellátott az Intézménynek a meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

11.3. Az ellátott jogainak megsértése esetén az Intézmény ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Postafiók: 5.

Telefon: +36 -1-391-1400

Fax: +36-1-391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu



Adatvédelmi tájékoztató

(munkavállalók részére)

A Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona (továbbiakban Intézmény) számára kiemelt fontosságú cél a közalkalmazottak által rendelkezésre bocsátott személyes adatok védelme, a közalkalmazottak információs önrendelkezési jogának biztosítása. Az Intézmény a közalkalmazottak személyes adatait bizalmasan, a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban kezeli, gondoskodik azok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényre juttatásához szükségesek.

1. Az adatkezelő neve, címe:

Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona

Székhely: 9700 Szombathely, Bogáti u. 72.

Telephely: 8153 Polgárdi-Ipartelepek, Somlyói u. 2.

2. Az adatfeldolgozó neve, címe:

Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona

Székhely: 9700 Szombathely, Bogáti u. 72.

Telephely: 8153 Polgárdi-Ipartelepek, Somlyói u. 2.

3. Adatvédelmi tisztviselő:

Az intézményvezető által kijelölt személy

Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona

Székhely: 9700 Szombathely, Bogáti u. 72.

Telephely: 8153 Polgárdi-Ipartelepek, Somlyói u. 2.

4. Az adatkezelés és adattovábbítás célja:

Az Intézmény nyilvántartja és kezeli a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és fenntartásával kapcsolatos adatokat, amelynek célja a jogviszonnyal összefüggő törvényben előírt kötelezettségek teljesítése.

5. Az adatkezelés jogalapja:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), törvényi felhatalmazás hiányában a közalkalmazott hozzájárulása.

Székhely:

9700 Szombathely, Bogáti út 72. | tel: +36 94 508 036 | fax: +36 94 328 137 | e-mail: bogat@t-online.hu

Telephely:

8153 Polgárdi-Ipartelepek Somlyói u. 2. | tel: +36 22 576 200 | fax: +36 22 367 928 | e-mail: polido@t-online.hu

6. Adattovábbítás:

6.1. Az Intézmény harmadik személynek adatot csak a munkavállaló hozzájárulása esetén vagy törvényben meghatározott esetben ad tovább.

6.2. A Kjt. alapján az Intézmény által vezetett nyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a) a közalkalmazott felettese,
- b) a minősítést végző vezető,
- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- d) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- e) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- f) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- g) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

6.3. A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

6.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

7. A kezelt adatok köre:

A Kjt. 83/B. § (1) bekezdése értelmében a munkáltató a közalkalmazottról a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (továbbiakban: alapnyilvántartás). Az alapnyilvántartásban szerepel a közalkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai

Székhely:

9700 Szombathely, Bogáti út 72. | tel: +36 94 508 036 | fax: +36 94 328 137 | e-mail: bogat@t-online.hu

Telephely:

8153 Polgárdi-lpartelepek Somlyói u. 2. | tel: +36 22 576 200 | fax: +36 22 367 928 | e-mail: polido@t-online.hu

- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, beszámítandó jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama:
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A fentiekén túl egyéb, a közalkalmazotti jogviszonyhoz szükséges adatot az Intézmény csak a közalkalmazott hozzájárulásával kezel.

8. Az adatkezelés időtartama:

Az Intézmény a tevékenységét szabályozó jogszabályokban előírt ideig kezeli a közalkalmazottakra vonatkozó adatokat. Az egyes adatok tárolásának idejét az Iratkezelési szabályzat rögzíti.

A közalkalmazott személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján az Intézménynél írásban kérheti adatainak törlését.

Ha a személyes adat felvételére a közalkalmazott hozzájárulásával került sor, az Intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

- a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- b) az Intézmény 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 a közalkalmazott hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

9. Adathbiztonsági intézkedések:

Székhely:

9700 Szombathely, Bogáti út 72. | tel: +36 94 508 036 | fax: +36 94 328 137 | e-mail: bogat@t-online.hu

Telephely:

8153 Polgárdi-lpartelepek Somlyói u. 2. | tel: +36 22 576 200 | fax: +36 22 367 928 | e-mail: polido@t-online.hu

Az Intézmény gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, melyek az adatvédelmi törvény és az egyéb adat-, és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

10. Adatok helyesbítése, kijavítása:

A közalkalmazott kérelmére saját adatairól a nyilvántartásból kivonatot vagy másolatot, illetve szóbeli tájékoztatást kell adni, amely tartalmazza a közalkalmazottnak az Intézmény által kezelt adatait, az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát, az adatfeldolgozó nevét, címét (székhelyét) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét, továbbá azt, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. A tájékoztatást a kérelem beérkezésétől számítva legkésőbb 30 napon belül kell megadni.

A közalkalmazott személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján az Intézménynél írásban kérheti adatainak helyesbítését.

11. Jogorvoslat

11.1. A közalkalmazott tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy az Intézmény, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az Intézmény a közalkalmazott adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az Intézmény egyetértett a tiltakozással, vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

11.2. Az Intézmény a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított 15 nap alatt megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a közalkalmazott az Intézménynek a meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

11.3. A közalkalmazott jogainak megsértése esetén az Intézmény ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Postafiók: 5.

Telefon: +36 -1-391-1400

Fax: +36-1-391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Székhely:

9700 Szombathely, Bogáti út 72. | tel: +36 94 508 036 | fax: +36 94 328 137 | e-mail: bogat@t-online.hu

Telephely:

8153 Polgárdi-lpartelep Somlyói u. 2. | tel: +36 22 576 200 | fax: +36 22 367 928 | e-mail: polido@t-online.hu



Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
Szombathely

5. sz. melléklet

Adatkezelési nyilatkozat

(ellátottak részére)

Alulírott (név) (lakcím)
mint (név) év hó nap (szül. idő) ellátott törvényes
képviselője tudomásul veszem, hogy a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona (Székhely: "9700
Szombathely, Bogáti u. 72., Telephely: 8153 Polgárdi-Ipartelepek, Somlyói u. 2.) mint ellátó az ellátott
személyes adatait a személyhez fűződő jogok tiszteletben tartása mellett az Adatvédelmi és informatikai
szabályzatban foglaltak szerint kezeli, feldolgozza és továbbítja. A megadott személyes adatok
nyilvánosságra hozatalához nem járulok hozzá.

Az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Szombathely, év hónap ... nap

.....
törvényes képviselő

Székhely:

9700 Szombathely, Bogáti út 72. | tel: +36 94 508 036 | fax: +36 94 328 137 | e-mail: bogat@t-online.hu

Telephely:

8153 Polgárdi-Ipartelepek Somlyói u. 2. | tel: +36 22 576 200 | fax: +36 22 367 928 | e-mail: polido@t-online.hu



(ellátottak részére)

Az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Szombathely, év hónap ... nap

ellátott

**Adatkezelési nyilatkozat**

(munkavállalók részére)

Alulírott

..... (név)

..... (lakcím)

mint munkavállaló tudomásul veszem, hogy a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona (Székhely: 9700 Szombathely, Bogáti u. 72., Telephely: 8153 Polgárdi-Ipartelepek, Somlyói u. 2.) mint munkáltató a megadott személyes adataimat a személyhez fűződő jogok tiszteletben tartása mellett az Adatvédelmi és informatikai szabályzatban foglaltak szerint kezeli, feldolgozza és továbbítja. A megadott személyes adataim – kivéve a Kjt. 83/B. § (2) bekezdését - nyilvánosságra hozatalához nem járulok hozzá.

Az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Szombathely, év hónap nap

.....
munkavállaló

Székhely:

9700 Szombathely, Bogáti út 72. | tel: +36 94 508 036 | fax: +36 94 328 137 | e-mail: bogat@t-online.hu

Telephely:

153 Polgárdi-Ipartelepek Somlyói u. 2. | tel: +36 22 576 200 | fax: +36 22 367 928 | e-mail: polido@t-online.hu



Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....

.....

.....

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (☐-be tett X jellel kell az igényt jelezni!)

A közérdekű adatokat

- ☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- ☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- ☐ csak másolat formában igénylem.

A másolatot

- ☐ személyesen kívánom átvenni.
- ☐ postai úton kérem.

Nyilatkozat a költségek viseléséről (☐-be tett X jellel kell jelölni, ha a költségeket vállalja!)

- ☐ Alulírott nyilatkozom, hogy a másolat készítésével kapcsolatos költségeket vállalom (személyes átvétel esetén az adatok átvétele előtt kifizetem, postai úton történő adatátvétel esetén postai utánvét formájában teljesítem).

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Üggyintéző megnevezése:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

A felmerült költség összege: Megfizetésének időpontja:

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás oka:

----->8

Személyes adatok:

Név: Lakcím (levelezési cím):

Telefonszám: Email cím:

Egyéb:

Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
Szombathely

9. sz. melléklet

ikt.sz:

Költségelszámoló lap

A másolás költsége:

Másolt oldalak száma: db

Oldalanként fizetendő összeg: 200,- Ft+Áfa/oldal

A másolásért fizetendő összeg: Ft+Áfa

Összesen:Ft.

Szombathely, 20.....

.....
jogász

A fenti összeg befizetését vállalom.

.....
adatigénylő

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	Az intézmény hivatalos neve, székhelye, telephelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	Az intézmény szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	Az intézmény 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 szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
11.	Az intézmény felettes, illetve felügyeleti szervének 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.	Az intézmény 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
5.	Az intézmény 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
6.	Az intézmény által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása) az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Infotv. szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

10.	Az intézmény által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	Az intézmény által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	Az intézménynél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	Az intézmény tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás intézményre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	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.	Az intézmény éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	Az intézménynél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A közzétételt követő legalább 1 évig archívumban
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű	A döntés meghozatalát követő hatvanadik	A közzétételt követő 5

	<p>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, a szerződés időtartama, valamint az említett adatok változásai.</p> <p><i>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.</i></p>	napig	évig
7	<p>Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések.</p>	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8	<p>Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)</p>	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával



Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
Szombathely

11. sz. melléklet

Hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott..... (név)év hó nap (szül. idő)
(anya neve) mint munkavállaló hozzájárulok ahhoz, hogy a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona (9700 Szombathely, Bogáti út 72.) mint munkáltató a rólam készült képmást a személyhez fűződő jogok védelme és az Adatvédelmi és informatikai szabályzat rendelkezéseinek betartása mellett a működésével összefüggő célra felhasználja, nyilvánosság előtt közzétegye.

Szombathely, év hónap nap

.....
munkavállaló

Székhely:

9700 Szombathely, Bogáti út 72. | tel: +36 94 508 036 | fax: +36 94 328 137 | e-mail: bogat@t-online.hu

Telephely:

1153 Polgárdi-lpartelep Somlyói u. 2. | tel: +36 22 576 200 | fax: +36 22 367 928 | e-mail: polido@t-online.hu



Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
Szombathely

12. sz. melléklet

Hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott.....(név) gondnok hozzájárulok ahhoz, hogy a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona (Székhely: 9700 Szombathely, Bogáti u. 72., Telephely: 8153 Polgárdi-Ipartelepek, Somlyói u. 2.) mint ellátó(név) év hó nap (szül. idő)(anyja neve) gondnokoltamról készült képmást a személyhez fűződő jogok védelme és az Adatvédelmi és informatikai szabályzat rendelkezéseinek betartása mellett a működésével összefüggő célra felhasználja, nyilvánosság előtt közzétegye.

Szombathely, év hónap nap

11.

12.

.....
törvényes képviselő

Székhely:

9700 Szombathely, Bogáti út 72. | tel: +36 94 508 036 | fax: +36 94 328 137 | e-mail: bogat@t-online.hu

Telephely:

8153 Polgárdi-Ipartelepek Somlyói u. 2. | tel: +36 22 576 200 | fax: +36 22 367 928 | e-mail: polido@t-online.hu

**Hozzájáruló nyilatkozat**

Alulírott (név) év hó nap (szül. idő)
(anyja neve), mint ellátott hozzájárulok ahhoz, hogy a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona (Székhely:
9700 Szombathely, Bogáti u. 72., Telephely: 8153 Polgárdi-Ipartelepek, Somlyói u. 2.) mint ellátó a rólam
készült képmást a személyhez fűződő jogok védelme és az Adatvédelmi és informatikai szabályzat
rendelkezéseinek betartása mellett a működésével összefüggő célra felhasználja, nyilvánosság előtt
közétegye.

Szombathely, év hónap nap

.....
ellátott

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

..... év

Adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontja	Adatvédelmi incidens jellege, bekövetkezésének körülményei	Adatvédelmi incidenssel érintettek köre és hozzávetőleges száma, incidenssel érintett adatok köre és hozzávetőleges mennyisége	Adatvédelmi incidens valószínűsíthető következményei, hatása	Adatvédelmi incidens kezelése kapcsán tett intézkedések



Érdekmérlegelés

Bevezetés

Az adatkezelés megnevezése

Vagyon és személy védelmi célú kamerás megfigyelés

Az érintettek köre

Alkalmazottak és az adatkezelő azon helyiségeibe belépő személyek, amelyeket az adatkezelő kamerákkal megfigyel.

A kezelt adatok köre

Képmás, megfigyelt magatartás

Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelő jogos érdeke

1. rész: Az adatkezelő jogos érdekének meghatározása

Az adatkezelés célja

Az Intézmény mint adatkezelő, a külön ezen célból kihelyezett adatkezelési tájékoztatóval jelzett területeken vagy helyiségekben az épület biztonságának és vagyoni javainak, berendezéseinek, műszaki cikkeinek, értéktárgyainak védelme, értékük, állaguk megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek életének, testi épségének és vagyoni javainak védelme, biztosítása és károkozással járó jogsértő cselekmények megelőzése, az észlelt jogsértések felderítése, hatósági vagy bírósági eljárás keretében történő bizonyítása céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, mely közvetlen megfigyelést, képrögzítést és tárolást is lehetővé tesz, hangfelvételt nem rögzít.

Az adatkezelő jogos érdekének megnevezése

Személy- és vagyonbiztonság garantálásához fűződő jogos érdek.

2. rész: Az adatkezeléssel érintett alapjog meghatározása

Melyek az érintett azonosítható érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyeket az adatkezelés korlátoz?

Képmáshoz való jog, magánélethez való jog, magánszféra tiszteletben tartásához való jog, befolyásolás mentes cselekvéshez fűződő érdek.



Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona

Mennyiben korlátozza az adatkezelés a fentiekben azonosított érdeket vagy jogot?

A kamerás megfigyelés alkalmas arra, hogy a megfigyelt személy magatartását befolyásolja, így az szükségképpen korlátozza a megfigyelt személy jogait és szabadságait, korlátozza a magánszféráját.

3. rész: Az érdekek mérlegelése***Érné-e hátrány az adatkezelőt az adatkezelés elmaradása miatt?***

Igen, ugyanis az adatkezelés hiányában az adatkezelő a megtörtént eseményekről más módon nem tudna hitelesen informálódni, így nem tudna hatékonyan fellépni az adatkezelési célok elérése érdekében. Az adatkezelés elmaradása (kamerás rögzítés hiánya) esetén a lopások és a vagyon elleni bűncselekmények kevésbé felderíthetők, ami miatt a bűnelkövetők abból indulhatnak ki, hogy biztonságosabb módon tudják elkövetni a bűncselekményeket az adatkezelő területén. Ebből adódóan várható lenne az adatkezelő épülete, berendezései és más, az épületben tartózkodó személyek vagyona és esetlegesen személye elleni bűncselekmények számának növekedése.

Az adatkezelés szükséges az adatkezelő céljának eléréséhez?

Az adatkezelés szükséges a lopások megelőzéséhez, vagyontárgyak védelméhez, valamint a balesetek megelőzéséhez, továbbá már megtörtént lopás, rongálás vagy baleset esetén a körülmények utólagos feltárásához.

Miért bír jelentőséggel az adatkezelési tevékenység az adatkezelő számára?

A kamerás megfigyelés fontos eszköz a személy- és vagyonbiztonság garantálása érdekében.

Az adatkezelés szükséges valamely harmadik személy céljának megvalósításához?

Az Intézmény épületében tartózkodó harmadik személyeknek is érdeke a személy- és vagyonbiztonság fenntartása.

Az adatkezelés alkalmas az adatkezelő vagy harmadik személy céljának elérésére?

A kamerák úgy lettek elhelyezve, hogy azok látószöge és az azokon rögzített esemény folytán alkalmasak legyenek esetleges lopások vagy vagyontárgyak sérülésének megakadályozására, felderítésére utólagos, az életet és testi épséget veszélyeztető folyamatok, események megfigyelésére. Ezért az adatkezelés alkalmas a cél elérésére.

Az adatkezelés arányos korlátozást jelent az általa elérhető előnyökhöz képest?

Az adatkezelés, az alábbiak miatt, az érintettek jogait és szabadságait arányosan korlátozza, az adatkezeléssel elérhető előnyökhöz képest aránytalan korlátozás nem valósul meg.



Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona

Létezik a cél elérésének kisebb korlátozást megvalósító módja?

Nem.

A megfigyelt területeket folyamatos, élőerős biztonsági szolgálattal is lehetne ellenőrizni, ez azonban nagyobb korlátozást jelentene az érintettek vonatkozásában és indokolatlan többletköltséget is jelentene az adatkezelő számára.

Érné hátrány harmadik személyt az adatkezelés elmaradása miatt?

Az Intézmény épületében tartózkodó harmadik személyek és vagyonuk biztonsága kevésbé garantálható a kamerás megfigyelés hiányában.

Az adatkezelés előnyt jelent az érintett számára?

A vagyonbiztonság, egészségvédelem és balesetek megelőzése az érintettek érdekében is áll.

Az adatkezelés előreláthatólag okoz az érintettnek indokolatlan kárt vagy kényelmetlenséget?

Az adatkezelés előreláthatólag nem okoz indokolatlan kárt vagy kényelmetlenséget az érintetteknek. A kamerák úgy vannak beállítva, hogy azok közül egy sem figyel meg munkavállalót a munkaideje nagyobb részében. A kamerák nem fókuszálnak egyes munkavállalókra.

Az adatkezelés az érintettet váratlanul éri?

Az érintettet a kamerás megfigyelés nem éri váratlanul, mivel arról tájékoztatást kap a figyelemfelhívó jelzések útján, valamint a megfigyelt területeken tájékoztatás található az adatkezelő személyéről és a kameraszabályzat elérhetőségéről.

Mi az érintett és az adatkezelő közötti kapcsolat?

Az alábbi személyek lehetnek érintettek: az Intézmény területére belépő személy (aki lehet az adatkezelő üzleti partnerének alkalmazottja is), valamint az adatkezelő munkavállalói, továbbá az Intézmény lakói.

Fennáll hatalmi egyensúlytalanság az érintett és az adatkezelő között?

Munkavállalók, illetve Lakók esetében igen, harmadik személyek esetében nem.

Az érintett gyermek (kiskorú)?

Az érintettek jellemzően nagykorúak.

A személyes adatot az érintettől közvetlenül vagy közvetett módon szerezték meg?



Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona

Közvetlenül.

Megfelelő tájékoztatást kapott / fog kapni az érintett az adatkezelésről, és annak céljáról? Amennyiben igen, hogyan?

Igen, a kamerafelvétel készítésére vonatkozóan egyértelmű figyelemfelhívó jelzéseket helyeztünk ki, továbbá az érintettek rendelkezésére áll a kameraszabályzat.

Melyek az adatkezelés garanciái?

Megfelelő tájékoztatás, figyelemfelhívó jelzések, az élőképek megtekintésre, valamint a rögzített felvételek visszanezésére jogosultak korlátozása, megtekintés és felhasználás eseteinek szabályzatban történő meghatározása, korlátozott tárolási időtartam (... nap), csak képrögzítés, kamerák látószögének meghatározása a vonatkozó adatvédelmi hatósági gyakorlattal összhangban.

Az érintett tiltakozhat az adatkezelés ellen?

A Munkavállalóknak és a Lakóknak nincs erre lehetőségük. Harmadik személyek, amennyiben tiltakoznak az adatkezelés ellen, nem lépnek be a kamerával megfigyelt területre.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelő a felvételeket felhasználás hiányában munkanapig őrzi, mivel az adatkezelőnél az általános személy és vagyonvédelmi célokhoz képest nem merül fel olyan speciális indok, ami a hosszabb tartamú adatmegőrzést indokolná.

A Teszt eredménye

Az adatkezelés a fentiekben meghatározott cél elérése érdekében szükséges. A teszt eredményeként megállapítható, hogy az adatkezelő jogszerű érdeke magasabb rendű, mint az érintettek fentiekben azonosított jogai és szabadságai. Az érintettet nem éri aránytalan sérelem az adatkezelés miatt, az adatkezelő azt a vonatkozó szabályok megtartásával, és az érintett szükséges tájékoztatásával folytatja.

A kamerák elhelyezkedésének főbb ismérvei - Szombathely

Sorszám	Kamera típusa	Kamera fizikai lefőhelye	Látószög, megfigyelt terület, helyiség	Milyen eseményt rögzít
1.	TCA EB2 C705.IR Z4	Porta	110*Fok. Főbejárat.	Az intézménybe történő ki-és belépést
2.	TCA EB2 C605.IR Z4	Kis kastély	110*Fok	Vagyonvédelem, műszaki biztonság
3.	TCA EB2 C605.IR Z4	Kis kastély	110*Fok	Vagyonvédelem, műszaki biztonság
4.	TCA EB2 C605.IR Z4	Kis kastély	110*Fok	Vagyonvédelem, műszaki biztonság
5.	TCA EB2 C605.IR Z4	Kis kastély	110*Fok Főbejárat	Az épületbe történő ki-és belépést
6.	TCA EB2 C605.IR Z4	Pavilon	110*Fok Főbejárat	Az épületbe történő ki-és belépést
7.	TCA EB2 C605.IR Z4	Pavilon	110*Fok	Vagyonvédelem, műszaki biztonság
8.	TCA EB2 C605.IR Z4	Pavilon	110*Fok	Vagyonvédelem, műszaki biztonság
9.	TCA EB2 C605.IR Z4	Nagy Kastély Konyha bej.	110*Fok Bejárat	A konyhába történő ki-és belépést
10.	TCA EB2 C605.IR Z4	Nagy Kastély Dél bal	110*Fok	Vagyonvédelem, műszaki biztonság
11.	TCA EB2 C605.IR Z4	Nagy Kastély Dél jobb	110*Fok	Vagyonvédelem, műszaki biztonság
12.	TCA EB2 C605.IR Z4	Nagy Kastély Kerékpár tár.	110*Fok	Vagyonvédelem, műszaki biztonság
13.	TCA EB2 C605.IR Z4	Nagy Kastély Kerékpár tár	110*Fok	Vagyonvédelem, műszaki biztonság
14.	TCA EB2 C605.IR Z4	Nagy Kastély Főbejárat	110*Fok Főbejárat	Az épületbe történő ki-és belépést

A kamerák elhelyezkedésének főbb ismérvei - Polgárdi

Sorszám	Kamera típusa	Kamera fizikai lefőhelye	Látószög, megfigyelt terület, helyiség	Milyen eseményt rögzít
1.	Vivotek DI-1	Mosoda – Mosótér - Mennyezet	Mosóhelyiség, 110°	Vagyonvédelem, műszaki biztonság
2.	Vivotek DI-1	Mosoda – Varróda - Mennyezet	Varróhelyiség, 110°	Vagyonvédelem, műszaki biztonság
3.	Vivotek DI-1	Mosoda – Raktár - Mennyezet	Tisztaruha raktár, 110°	Vagyonvédelem, műszaki biztonság
4.	Hikvision DS-2CD1123G0-I	Mosoda homlokzat	Mosoda mögötti tér, utcafront, kerítés, 114°	Vagyonvédelem
5.	Dahua IPC-HFW1435S-W	Mosoda homlokzat	Gazdasági út, melléképületek bejáratai, 106°	Vagyonvédelem, műszaki biztonság
6.	Dahua IPC-HFW4431E-SE	Főépület homlokzat	Előő kapu és parkoló, 83°	Intézménybe érkezők, távozók, parkolási rend betartása
7.	Dahua IPC-HFW4431E-SE	Főépület homlokzat	Hátőő kapu és parkoló, 83°	Intézménybe érkezők, távozók
8.	Dahua IPC-HFW1235S-W	Gazdasági kerítésoszlop	Főépület gazdaság felőőli homlokzata, parkoló, 106°	Intézménybe érkezők, távozók, parkolási rend betartása
9.	Dahua IPC-HFW1230S	Főépület homlokzat	Irodák és folyosó közti zöld terület, parkoló, 104°	Intézménybe érkezők, távozók, parkolási rend betartása
10.	Dahua IPC-HFW1320S	Főépület, földszint iroda folyosó mennyezet	Iroda folyosó, pénztár helyiség előtti tér 103°	Vagyonvédelem, pénztár előtti elhaladók
11.	Vivotek DI-1	Főépület, földszint iroda folyosó mennyezet	Iroda folyosó, 110°	Vagyonvédelem
12.	Vivotek DI-1	Mentálhigiénés emeleti irodák folyosó, mennyezet	Iroda folyosó, 110°	Vagyonvédelem
13.	Vivotek DI-1	Könyvelő iroda, mennyezet	Könyvelő iroda ablakai, 110°	Vagyonvédelem