

# Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon

## Adatvédelmi szabályzata

*Nemes Zita*  
Jóváhagyta: Nemes Zita

igazgató



## A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon

### 0013-022/2017. számú szabályzata az adatvédelem és adatbiztonság szabályairól

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdésében foglaltak, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 24/2017. (IX.18.) szabályzatában foglaltak figyelembe vételével a Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

#### 1. Általános rendelkezések

##### 1.§

A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának (a továbbiakban: intézmény) célja, hogy meghatározza a Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon (a továbbiakban: intézmény) által folytatott adatkezelés működésének jogszerű rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését. A szabályzat célja az (1) bekezdésen túl a hivatali ügyintézés során az érintettek személyes adatainak védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.

(1) A szabályzat hatálya az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 2. §-ának megfelelően kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és vele - a foglalkoztatási jogviszony jellegétől függetlenül- foglalkoztatási jogviszonyban álló valamennyi (a továbbiakban együttesen: munkatársak) munkatársára.

(2) Az intézmény az adatvédelmet informatikai területen az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottakkal összhangban valósítja meg. Az intézmény közalkalmazotti személyi adatkezelésére a közalkalmazotti adatvédelem rendjére, az ügyirat kezelési eljárásra, az iratkezelés rendjére, a közérdekű adatok közzétételére a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére, a tűzvédelemre, a munkavédelemre, a munkavédelem rendjére az e tárgykörben kiadott szabályzatok rendelkezései irányadóak azzal, hogy az ott nem részletezett, illetőleg szabályozott kérdésekre e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a az irányadó.

(4) Az adatfeldolgozásra az adatkezelés szabályait kell alkalmazni.

(5) A szabályzat alkalmazása tekintetében, ahol a szabályzat munkáltatót említ, azon az intézményt, ahol munkavállalót vagy munkatársat említ, azon a (3) bekezdés szerinti valamennyi munkatársat, ahol munkaviszonyt, azon a (3) bekezdés szerinti valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszonyt kell érteni.

(8) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed - az adatkezelési módszertől függetlenül - az intézményben folyó valamennyi ügyintézési és ügykezelési eljárásra, munkafolyamatra.

## 2. A személyes adatok védelme

### 2. §

- (1) A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény szervezeti egységeinek vezetői és az adatkezelést végző munkatársak felelősek.
- (2) A intézmény által kezelt személyes adatok védelméről, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok, foglalkoztatottak általi megismeréséről és betartásáról az intézmény szervezeti egységeinek vezetői gondoskodnak.
- (3) Személyes adat kezelése esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: NAIH vagy Hatóság) kérelmezni kell az adatkezelés - az Infotv.-ben meghatározott módon és esetekben - nyilvántartásba vételét.
- (4) A nyilvántartásba vétel kezdeményezése előtt a nyilvántartásba vételi eljárás megindításához a szervezeteiegység vezetőjének a belső adatvédelmifelelős véleményét kell kérnie. Az adatkezelés nyilvántartásba vételére kérelmet a NAIH-nál az eljárást az adatkezelés megkezdése előtt 30 nappal kell megindítani. A Hatóság döntéséről - a határozat megküldésével - a szervezeti egység vezetőjének a belső adatvédelmi felelőst 8 napon belül tájékoztatnia kell. A szervezeti egység által végzett adatkezelésekre vonatkozó adatkezelési nyilvántartásba vételről szóló határozatokat a szervezeti egységeknek, az intézményre vonatkozó valamennyi határozatot a belső adatvédelmi felelősnek kell nyilvántartania.
- (5) Az Infotv. alapján az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.
- (6) A különleges adatok kezeléséhez az érintett 1. melléklet szerinti, jegyzőkönyvi hozzájárulását kell kikérni, kivéve, ha hozzájárulását, különleges adatát írásbeli beadványban maga az érintett közölte.
- (7) Különleges adatok kezelésével járó ügyekben - a jogszabályokban és jelen szabályzatban foglaltakon túl is - fokozott gondossággal kell eljárni.
- (8) Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni és kezelni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek, és a célhoz kötöttsége igazolható. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal és adatokkal - a törvény eltérő rendelkezése hiányában - nem kapcsolhatók össze.
- (9) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, és az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező jellegét. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve az elrendelést megállapító jogszabályi rendelkezés jogszabályhely szerinti megjelölését.
- (10) Személyes adat kezelhető az Infotv. 6. § (1) bekezdésében foglaltak fennállása esetén is.
- (11) Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az érintett személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.
- (12) Az adat felvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok

pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.

(13) Az ügyiratba nem kerülő, papíralapú feljegyzésben rögzített, személyes és különleges adatokat - további felhasználásuk megakadályozása érdekében - azonosításra alkalmatlanná kell tenni.

(14) A számítástechnikai eljárás során keletkezett munka példányai, illetőleg rontott vagy egyéb okból feleslegessé vált példányokkal a (13) bekezdés szerint kell eljárni.

(15) Személyes adat kezelésének minősül az érintettől készített fotó, videofelvétel abban az esetben is, ha a fotón, videofelvételen nem szerepel az érintett neve vagy más adata. Személyes adatkezelésnek minősül a felvétel elkészítése abban az esetben is, ha az felhasználásra nem kerül. Az ilyen adatkezelés csak hozzájáruláson alapulhat. A hozzájárulás beszerzéséért a szervezeti egység vezetője felelős. Amennyiben az adat nem az érintettől származik, csak akkor kezelhető, ha az adat közlője az intézmény rendelkezésére bocsátja az érintett felhasználási célra vonatkozó hozzájárulását. Személyes adat közzétételéhez az intézménynek rendelkeznie kell az érintettnek a közzétételre való hozzájárulásával is. A hozzájárulást a felvételek elkészítése előtt kell beszerezni. A rendezvényeken való felvétellek készítése során, a rendezvényeken résztvevőket előzetesen - a meghívón vagy a rendezvényen való tájékoztató tábla elhelyezésével - a felvétel készítéséről és annak felhasználásáról tájékoztatni kell. A tájékoztatás megtörténtéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Tájékoztatás esetén a rendezvényen résztvevők részéről megadottnak kell tekinteni a hozzájárulást a felvétel készítéséhez, a közzétételhez.

### 3. §

(1) Az ügyintézőnél vagy az irattárban lévő iratba az ügyintézőn kívül más személy csak akkor tekinthet be, amennyiben ezt törvény lehetővé, vagy a hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi.

(2) Az érintett vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes, vagy védett adatokat adott esetben ki kell takarni vagy más módon felismerhetetlenné tenni). Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.

(3) A belső adatvédelmi felelős - különösen az adatvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése során, e feladatához kötődően és szükséges körben, - jogosult az intézmény által kezelt valamennyi adat - ideértve valamennyi személyes adat, minősített adat, vagy üzleti titok - megismerésére.

(4) A különleges személyi adatok kezelésére minden adatkezelési eljárás során külön eljárásrendet kell meghatározni az egyes projektekre vonatkozóan projektenként külön eljárásrendet kell kialakítani.

### 4. §

(1) Az intézmény munkatársa a nála lévő, valamint az Infotv. és jelen szabályzat előírásai alapján személyes adatnak minősülő adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl - és amelyeket lehetséges, munkaidőben is -szekrényébe zárva tartani. Az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak a munkaégzés céljából és annak időtartama alatt tárolhatók.

(2) A z (1) bekezdésben felsorolt iratok elzárásáért az az ügyintéző felelős, akinél azok a

munkaidő befejezésekor találhatók.

(3) Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a helyiségeket, ahol közös használatú nyomtató vagy másológép üzemel, az adatbiztonsági követelmények figyelembevételével kell használni.

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

(4) Személyes adatokat is tartalmazó iratot az intézmény hivatali helyiségéből kivinni - munkaköri feladat ellátásának kivételével - csak a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

(5) Az iratok telefaxon, az adatok telefonon, és egyéb elektronikus úton csak kellő körültekintéssel és kizárólag az intézmény technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók.

## 5. §

(1) A célhoz már nem kötődő és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult - az Iratkezelési szabályzatban foglaltakkal összhangban - haladéktalanul, vagy az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A számítógépen rögzített adatokat, amennyiben céljuk betöltötték - további felhasználásuk megakadályozása érdekében - felismerhetetlenné kell tenni.

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

## 6. §

(1) Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot a szervezeti egység vezetőjének személyre, munkaköri feladatra lebontottan meg kell határozni és az időszerű állapotnak megfelelő nyilvántartásukról gondoskodnia kell. E jogosultságokat a munkaköri leírásokban meg kell jeleníteni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti adatokról a szervezeti egységeknek a 4. melléklet szerint a nyilvántartás leíró adataival adatleltárt kell vezetnie. Az adatleltár leíró adatait, a felvételt követő 8 napon belül, a belső adatvédelmi felelősnek meg kell küldeni.

(3) Az adatleltárt a szervezeti egység adatkezelési felelőse, területi adatvédelmi felelőse vezeti, annak teljeskörűségéért, az abban feltüntetett adatok valóságáért és naprakészségéért a szervezeti egység vezetője felelős.

- (4) A szervezeti egység vezetője az adatleltárt, annak aktuális adatait minden év január 31. napjáig megküldi a belső adatvédelmi felelősnek.
- (5) Az intézmény adatleltárát - a szervezeti egységek adatleltára alapján - a belső adatvédelmi felelős vezeti.

#### 7.§

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

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

(3) A (2) és (3) bekezdés szerinti nyilvántartást szervezeti egységenkénti bontásban kell vezetni. A nyilvántartás egy másolati példányát - a tárgyévet követő év január 15. napjáig - a belső adatvédelmi felelős részére át kell adni. Az Infotv. értelmében az adattovábbításról vezetett nyilvántartást - eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában - személyes adatok esetében minimum 5 évig, különleges adatok vonatkozásában pedig minimum 20 évig kell megőrizni.

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

(5) Amennyiben az adattovábbítást nem lehet jogszerűen teljesíteni, vagy az igény elbírálásához szükséges információkat az igénylő a felkérést követően sem jelölte meg, az adattovábbítást meg kell tagadni.

(6) Az adattovábbítás megtagadásáról - annak indokolásával együtt - írásban kell értesíteni az igénylőt.

(7) Jelen § rendelkezéseit nem kell alkalmazni az összesített, és a statisztikai adatokra vonatkozó adatkérés esetén, amennyiben az adatfeldolgozás eredményeként az adatok elvesztik egyedi jellegüket.

#### 8. §

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

(2) Amennyiben nem járul hozzá az adatai más szerv részére történő továbbításához, az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy kérelme ez esetben nem teljesíthető.

#### 9. §

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

(2) Az érintett személyes adatának kezelése elleni tiltakozási jogának gyakorlásával kapcsolatban az Infotv. 21. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

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

#### 10. §

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának részletes rendjét és a közérdekű adatok megismerésének részletes rendjét a Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon igazgatójának a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló utasítása tartalmazza.

### 4. Az adatvédelem szervezete

#### 11. §

(1) Az igazgató felelős a személyes adatok védelméért és az intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért. Az Igazgató e feladatát a közvetlen irányítása alatt álló, önálló feladatkörű, belső adatvédelmi felelős útján látja el. Az intézmény által kezelt személyes adatok védelmére és az intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítése érdekében, az Infotv.-ben meghatározott feladatai ellátására az igazgató belső adatvédelmi felelőst nevez ki, bíz meg.

(2) A belső adatvédelmi felelős a személyes adatok védelmével, a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat látja el.

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

– Belső adatvédelmi felelőssé, adatkezelési felelőssé feladatai, hatásköre és felelőssége pontos meghatározásával – írásban megbízott, jogi, közigazgatási, számítástechnikai vagy ezeknek megfelelő felsőfokú végzettségű közalkalmazott nevezhető ki, bízható meg.

(4) A belső adatvédelmi felelős ebben a minőségében közvetlenül az igazgatónak van

alárendelve.

(5) A belső adatvédelmi felelős tevékenységében

- a) közreműködik, és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- b) konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben 8 napon belül segítséget nyújt a szervezeti egységek munkatársai részére,
- c) éves munkaterv alapján ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinél az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat és a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló SZGYF utasítás rendelkezéseinek betartását,
- d) az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, hiányosságok esetén 30 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét,
- e) az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 60 napon belül utóellenőrzést végez,
- f) az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén tájékoztatja az igazgatót és javaslatot tesz intézkedésre,
- g) javaslatot tesz az igazgatónak, amennyiben az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek,
- h) kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket, a bejelentések kivizsgálására, az Infotv. VI. fejezetében foglaltakat kell megfelelő eltéréssel alkalmazni,
- i) el készíti és évente, a tárgyévét követő év január 31. napjáig felülvizsgálja az adatvédelmi szabályzatot, jogszabályváltozás miatt vagy más fontos okból gondoskodik annak módosításáról, kiegészítéséről,
- j) éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi a kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását,
- k) a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik ezen adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében,
- l) koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait,
- m) a szervezeti egységek munkatársai részére adatvédelmi oktatást, ismeretmegújítást tart, az adatvédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat a az SZGYF által készített oktatási ütemterv alapján végzi,
- n) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást és összesíti, majd a kitűzött határidőre továbbítja az 3. *melléklet* szerinti adatszolgáltatási nyilvántartás alapján a NAIH részére az Infotv.-ben előírt éves jelentést.

## 12. §

- (1) A munkatárs kötelezettsége jelen szabályzat adatvédelmi előírásainak maradéktalan betartása.
- (2) A munkatárs tájékoztatja a területi adatvédelmi felelőst, a belső adatvédelmi felelőst a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más, az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb kérdéssel.
- (3) Észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot haladéktalanul megszünteti.



- (4) Az éves adatvédelmi jelentéshez vezetője útján adatot szolgáltat.
- (5) Részt vesz az adatvédelmi oktatáson.
- (6) A szervezeti egységek vezetői biztosítják, hogy az intézmény munkatársai betartsák az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseit.

### 13.§

- (1) Az adatvédelemmel összefüggő számítógépes adatkezelés szabályairól, így különösen az archiválás, mentés, törlés rendjéről, továbbá az egyes programok és belső tárhelyek tekintetében a hozzáférési és a betekintési jogosultságokról és az ehhez kapcsolódó ügyintézői jelszavakról az informatikai biztonsági szabályzatról szóló szabályzat rendelkezik.
- (2) Az információbiztonságot felelős együttműködik a belső adatvédelmi felelőssel az Intézmény adatbiztonságának kialakításában és fenntartásában. A kirendeltség Szervezetirányítási Osztályának informatikus munkakörben foglalkoztatott munkatársa együttműködik a belső adatvédelmi felelőssel, az intézmény adatbiztonságának kialakításában és fenntartásában, technikailag biztosítják az intézmény szervezeti egységeinek adatvédelmét és az intézmény közérdekű adatainak nyilvánosságát.

## 5. Adatvédelmi oktatás, ismeretmegújítás

### 14. §

- (1) Az intézmény munkatársainak adatvédelmi képzését, ismeretmegújításának szervezését a belső adatvédelmi felelős végzi. Az oktatással kapcsolatos szervezési feladatokat is ellátja. Az oktatási ütemtervet a belső adatvédelmi felelős állítja össze.
- (2) Az adatvédelmi képzésre a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által engedélyezett és akkreditált belső képzéssel kerül sor. A munkatársaknak a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által működtetett elektronikus felületen és a Hunánpolitikai Osztálynál kell jelentkezniük a képzésre. Azoknak a munkatársaknak is részt kell venniük a képzéseken, akik a Kormányrendelet szerinti továbbképzésre nem kötelezettek. Ezen munkatársak a meghirdetett időpontokban vehetnek részt a képzésen az adott időpontra megadott csoportlétszám erejéig. Az adatkezelési felelősök, területi adatvédelmi felelősök minden évben kötelesek a képzésen részt venni.
- (3) A képzésen résztvevők, oktatók mentesülnek munkaköri feladataik elvégzése alól a képzés idejére.

## 6. A munkavállalói adatkezeléssel kapcsolatos egyes feladatok

## 15.§

- (1) A munkavállaló személyes adata csak akkor kezelhető, ha az adat kezelése nélkül a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszűnése nem lenne lehetséges.
- (2) A munkáltatónak adatkezelései jogszerűségét azzal kell alátámasztania, hogy minden adatkezelése vonatkozásában igazolni tudja az adatkezelés célját, és azt, hogy az adatkezelés a cél eléréséhez szükséges. A munkáltató köteles a munkavállalóktól kért adatok körét előre oly módon meghatározni, hogy az adatok kizárólag a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszűnéséhez kapcsolódjanak.
- (3) A munkavállalókat tájékoztatni kell arról, hogy a tőlük kért adatok, a velük szemben alkalmazott vizsgálatok milyen információként szolgálhatnak a munkáltató számára. Minden olyan adat kérése tilos, mely nem ad lényeges tájékoztatást a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése szempontjából, indokolatlanul korlátozza a munkavállalók magánszféráját, személyes adataikkal való rendelkezési jogukat – különösen akkor, ha a munkáltató az adatszolgáltatás megtagadása esetén kilátásba helyezi például a munkaviszony létesítésének megtagadását. Amennyiben az adatokon eltérő célokból végeznek műveleteket, akkor a célokat egyenként definiálni kell. Továbbá az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adott adatkezelési célnak, és tilos adatokat kezelni olyan újabb célból, amely összeegyeztethetetlen az eredetivel. Amennyiben a munkáltató a munkaszerződés alapján rendelkezésére álló adatokat fel akarja használni belső képzés szervezésére, akkor ez a munkajogviszonyból fakadó, korábbi adatkezelésekhez képest újadatkezelési cél, amelyet külön definiálnia kell.
- (4) Abban az esetben, ha a munkakörre vonatkozóan jogszabály alkalmassági vizsgálatot ír elő, a munkahelyi felvételi eljárás során – kizárólag olyan kérdést intézhet a munkáltató a leendő munkavállaló felé, amely a munkaviszony, alkalmassági vizsgálat szempontjából releváns, és az érintett személyiségi jogait – így a személyes adatok védelméhez való jogát – nem sérti.
- (5) A munkavállaló munkavégzésének munkáltatói ellenőrzése során az alábbiak szerint kell eljárni:
  - a) Az alkalmazott eszköznek alkalmasnak kell lennie a cél elérésére, vagyis csak akkor lehet ellenőrzést folytatni, ha egyértelmű, hogy az alkalmazni kívánt eszköz, módszer által az ellenőrzés útján a védeni kívánt munkáltatói érdekek, jogok sérelme megelőzhető.
  - b) Az ellenőrzés csak a szükséges mértékű adatkezeléssel járhat. Ez egyszerre jelenti az adatkezelés időbeni korlátozottságát, és azt is, hogy a személyes adatokat csak a szükséges esetben, és csak az arra feljogosított személyek használhatják fel.
  - c) Az ellenőrzés csak a munkával összefüggésben történhet, a munkavállalók magánélete nem ellenőrizhető. A munkavállalókat a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, és ezt a munkáltatónak tiszteletben kell tartania.
  - d) Az ellenőrzésnek minden esetben a munkavállalók emberi méltóságának tiszteletben tartásával kell történnie. Az ellenőrzés nem irányulhat a munkavállalók megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására, és ezeket nem is eredményezheti.

## 16.§

(1) Az adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján:

a) A hozzájárulásnak önkéntesnek, mindenfajta külső befolyástól mentesnek kell lennie. A hozzájárulás csak akkor minősül önkéntesnek, ha a munkavállalónak valódi választási lehetőség áll rendelkezésére, és nem áll fenn a megfélemlítés, a megfélemlítés, a kényszerítés vagy más jelentős negatív következmény veszélye a hozzájárulás megtagadása esetén. Az önkéntesség hiányában az adatkezelő nem rendelkezik megfelelő jogalappal az adatkezeléshez. A munkavégzésre irányuló jogviszonyokban főszabályként nem értelmezhető a hozzájárulás önkéntessége: a munkáltató és a munkavállaló közötti alá-fölérendeltségi viszonyban, ha az alkalmazott a hozzájárulását megtagadja, ez anyagi vagy nem anyagi természetű hátrányt okozhat neki. Az érintett hozzájárulására, mint jogalapra, a munkahelyi adatkezelések esetében csak kivételesen lehet hivatkozni akkor, amikor egyértelmű, hogy az adatkezelés során feltétel nélküli előnyöket szerez a munkavállaló, és nem érheti őt semmilyen hátrány az adatkezelés megtagadása esetén.

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

(2) Adatkezelés törvényi felhatalmazás alapján:

a) A munkáltató a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatkezelés esetén, amennyiben a jogszabály kötelezővé teszi, az adatkezelést köteles elvégezni.

b) Amennyiben a jogszabály nem írja elő, csak lehetővé teszi az adatkezelést, munkáltatói döntésen alapulhat az adatkezelés. Az ilyen adatkezelést kiadmányozott munkáltatói döntésnek kell megelőznie.

(3) Adatkezelés a munkáltató jogos érdeke alapján:

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

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

ba) az adatkezelési körülményeket és el kell végeznie az érdekmérlegelési tesztet,

bb) a munkáltatói jogos érdeket meglapozó körülményeket,

bc) az érdekmérlegelési teszt elvégzése során megfontolandó kulcsfontosságú tényezőket,

bd) általa alkalmazott olyan intézkedéseket, amelyek biztosítják az érintettek magánszférájának és személyes adatainak védelmét.

c) Az érdekmérlegelési teszt elvégzése során:

ca) a munkáltatónak a tervezett adatkezelés megkezdése előtt át kell tekintenie, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése,

cb) rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes

adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél,

cc) meg kell határozni a munkáltatói jogos érdeket,

cd) meg kell határozni, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek,

ce) meg kell határozni, hogy a munkavállalóknak mik lehetnek az érdekeik az adott adatkezelés vonatkozásában, melyek azok a szempontok, amelyeket a munkavállalók felhozhatnak az adatkezeléssel szemben,

cf) meg kell határozni, hogy miért korlátozza arányosan a munkáltatói jogos érdek – és az ennek alapján végzett adatkezelés – a munkavállalói jogokat.

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

e) A munkáltatónak biztosítani kell a munkavállaló jelenlétét az ellenőrzés során.

## 17. §

(1) A pályázatok, önéletrajzok megőrzése:

a) Az Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdése alapján az önéletrajzok, pályázatok esetében az adatkezelés célja az, hogy a meghirdetett munkakört betöltsék. Ennek megfelelően, ha a munkáltató a jelentkezők közül kiválasztott egy személyt a meghirdetett állásra, akkor megszűnt az adatkezelés célja és – az Infotv. 17.

§ (2) bekezdés d) pontja alapján – a ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha az érintett még a jelentkezés során meggondolja magát visszavonja pályázatát.

b) A munkáltató alapvetően csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére az Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdésével összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. Az érintett azzal, hogy elküldi a pályázati anyagát a munkáltató számára, nem adott hozzájárulást ahhoz, hogy a pályázati anyagát a munkáltató megőrizze. A munkáltatónak az ilyen adatkezeléshez a hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérnie a jelentkezőktől. A munkáltatónak a pályázati anyagok megőrzése esetében is egy konkrét, az adatkezelés céljához és az adatkezelés pontosságának, naprakészségének elvéhez igazodó időtartamot kell meghatározni.

c) Az érintettet tájékoztatni kell, hogy a munkáltató milyen következtetéseket vont le a pályázati anyagával összefüggésben. A munkáltatónak törölnie kell az ilyen természetű, az érintettre levont következtetéseket tartalmazó feljegyzéseket.

(2) Az alkalmassági vizsgálatok esetén:

a) Részletesen tájékoztatni kell a munkavállalót, illetve leendő munkavállalót többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik.

b) A vizsgált leendő munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg az eredményeket.

c) A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára

alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban nem ismerheti meg.

d) A munkáltató által előírt alkalmassági vizsgálatkövetelményei esetében el kell végezni az érdekmérlegelési tesztet, a munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

e) A munka alkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztet a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltheti a munkavállalókkal.

#### 19. §

A munkavállaló a munkáltató által biztosított e-mail fiókot magáncélra nem használhatja.

#### 20. §

(1) A munkáltató által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott számítógép, laptop ellenőrzésére a munkáltatónak belső szabályzatot kell megalkotnia számítógép, laptop, tablet és egyéb infokommunikációs eszköz (a továbbiakban: eszköz) használatának, ellenőrzésének szabályairól. A munkáltató az eszközök használatát, munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.

(2) A belső szabályzatban kell meghatározni:

- a) a biztonsági mentés készítésének és megőrzésének a szabályait,
- b) mikor kerül sor az eszköz adatainak végleges törlésére,
- c) az eszközön tárolt adatok ellenőrzésének részletes szabályait.

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

#### 21. §

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

(2) A munkáltató által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott internet használatának ellenőrzésére belső szabályzatot kell megalkotnia. A szabályzatban kell meghatározni:

a) a munkáltató mely honlapok megtekintését blokkolja a munkahelyi számítógépeken, az ellenőrzés lefolytatására vonatkozó részletes szabályokat.

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

jelszót mentett el, milyen fájlokat mentett le a honl pról.

## 22. §

A munkáltató által rendelkezésre bocsátott mobiltelefon előfizetés, mobiltelefon eszközhasználatának ellenőrzésére a munkáltató jogosult. Az intézményi mobil telefon használat a "Mobiltelefon szabályzat"-ban került rögzítésre.

## 7. Adatvédelmi szabálytalanságok, adatvédelmi incidensek kezelése

### 23. §

(1) Az intézmény - a belső adatvédelmi felelős útján - az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az ad tvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, ha tásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

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

(3) A belső adatvédelmi felelős a bejelentéseken túlmenően a látens adatvédelmi jogsértéseket az éves ellenőrzés során kérdőíves adatfelvétellel tárja fel.

## 8.

### Az adatvédelmi ellenőrzés

(1) A belső adatvédelmi felelős az igazgató által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi az intézményen belül az adatvédelmi előírások megvalósulását.

(2) Évente ellenőrzi a közérdekű adatok közzétételének rendjét, a kirendeltségek általi ellenőrzési kötelezettség teljesítését.

(3) Évente kiemelt témakörökben ellenőrzi a személyes adatkezelés, adatleltárak, adatvédelmi incidensek tekintetében az adatvédelmi szabályok betartását.

## 9. Átmeneti és zárórendelkezések

### 25. §

(1) Ez a szabályza t közzétételét követő napon lép ha tályba.

(2) Jelen szabályzat rendel kezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

(3) Az adatvédelem szervezeti rendjével kapcsolatos intézkedéseket a szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül kell teljes körűen elvégezni.

(4) A jelen szabályzat előkészítése és aktualizálása a belső adatvédelmi felelős

feladata.

Segesd, 2017.10.31

Vöröslé  
Készítette: Vörös Lászlóné  
gazdasági csoportvezető

HOZZÁJÁRULÁS  
KÜLÖNLEGES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott .....(név),  
.....(helység), .....(közterület  
neve, jellege) .....szám alatti lakos jelen jognyilatkozat aláírásával hozzájárulok  
ahhoz, hogy a .....  
...../20..... számon folyó,  
.....  
..... tárgyú

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

1./

2./

3./

4./

5./

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

Kelt ....., 201.. év ..... hó.....nap

.....  
érintett



## ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS, .... ÉV

Szervezeti egység neve:

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

### ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Szervezeti egység neve:

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

## ADATLELTÁR

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

\*1

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

\*2

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

\*3

- a) jogszabály (pontos megjelöléssel)
- b) az érintett hozzájárulása

\*4

pl. az XYZ12345 kiemelt projekt által támogatott személyek, vagy az XYZ12345 kiemelt projekt által támogatott vállalkozások, stb.

---

\*5

- a) az érintett nyilatkozata
- b) hatósági nyilvántartás
- c) más adatkezelő nyilvántartása

\*6

pl. név, születési dátum, stb.

\*7

pl. weboldal internet címe, szerveren lévő tárhely elérési útvonala, stb.

A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon 0013-022/2017.szabályzatához

ADATLELTÁR

A szervezeti egység neve (projekt neve is): Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon		
Az adatbázis, illetve nyilvántartás neve: Nyilvántartás az intézményben élő ellátottakról		
1.	Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	mentálhigiénés munkatárs
2.	A kezelt adat minősítése (*1)	személyes adat
3.	Az adat formátuma (*2)	Papíralapú
4.	Az adatkezelés célja	személyes adat
5.	Az adatkezelés jogalapja (*3)	1993. III. törvény
6.	Az adatkezelés időtartama	folyamatos
7.	Az érintettek köre (*4)	A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon ellátottjai
8.	Az adatok forrása (*5)	Nyilvántartó lap
9.	Az adatok fajtája (*6)	személyes és adatok
10.	A hozzáférés módja (*7)	munkaköri leírás alapján papíralapú nyilvántartó
11.	Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai	

A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon 0013-022/2017.szabályzatához

ADATLELTÁR

A szervezeti egység neve (projekt neve is): Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon		
Az adatbázis, illetve nyilvántartás neve: Winidoki (WD9PP) Orvosi-gyógyszernyilvántartó-számlázó program		
1.	Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	ápoló
2.	A kezelt adat minősítése (*1)	személyes adat
3.	Az adat formátuma (*2)	Winidoki (WD9PP) Orvosi-gyógyszernyilvántartó-számlázó program
4.	Az adatkezelés célja	személyes adat
5.	Az adatkezelés jogalapja (*3)	1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
6.	Az adatkezelés időtartama	folyamatos
7.	Az érintettek köre (*4)	A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon ellátottjai
8.	Az adatok forrása (*5)	Winidoki (WD9PP) Orvosi-gyógyszernyilvántartó-számlázó program
9.	Az adatok fajtája (*6)	személyes és adatok
10.	A hozzáférés módja (*7)	munkaköri leírás és jogosultság alapján, SM. Gondviselés Szociális Otthon számítógép hozzáféréssel
11.	Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai	

A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon 0013-022/2017.szabályzatához

ADATLELTÁR

A szervezeti egység neve (projekt neve is): Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon		
Az adatbázis, illetve nyilvántartás neve: KENYSZI Igénybeevő Nyilvántartás		
1.	Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	igazgatóhelyettes, mentálhigiénés munkatárs
2.	A kezelt adat minősítése (*1)	személyes adat
3.	Az adat formátuma (*2)	KENYSZI Igénybeevő Nyilvántartás
4.	Az adatkezelés célja	személyes adat
5.	Az adatkezelés jogalapja (*3)	415/2015. (XII.23) Korm. rendelet
6.	Az adatkezelés időtartama	folyamatos
7.	Az érintettek köre (*4)	A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon ellátottjai
8.	Az adatok forrása (*5)	KENYSZI Igénybeevő Nyilvántartás
9.	Az adatok fajtája (*6)	személyes és adatok
10.	A hozzáférés módja (*7)	munkaköri leírás és jogosultság alapján, SM. Gondviselés Szociális Otthon számítógép hozzáféréssel
11.	Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai	

A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon 0013-022/2017.szabályzatához

ADATLELTÁR

A szervezeti egység neve (projekt neve is): Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon		
Az adatbázis, illetve nyilvántartás neve: SZIA Integrált Adatkezelő rendszer		
1.	Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	igazgatóhelyettes
2.	A kezelt adat minősítése (*1)	személyes adat
3.	Az adat formátuma (*2)	SZIA lakói adatnyilvántartó rendszer
4.	Az adatkezelés célja	személyes adat
5.	Az adatkezelés jogalapja (*3)	SZGYF utasítás
6.	Az adatkezelés időtartama	folyamatos
7.	Az érintettek köre (*4)	A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon ellátottjai, elhelyezésre várók
8.	Az adatok forrása (*5)	SZIA Integrált Adatkezelő rendszer
9.	Az adatok fajtája (*6)	személyes és adatok
10.	A hozzáférés módja (*7)	munkaköri leírás és jogosultság alapján, SM. Gondviselés Szociális Otthon számítógép hozzáféréssel
11.	Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai	



A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon 0013-022/2017.szabályzatához

ADATLELTÁR

A szervezeti egység neve (projekt neve is): Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon		
Az adatbázis, illetve nyilvántartás neve: SZIA Integrált Adatkezelő rendszer		
1.	Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	gazdasági csoportvezető
2.	A kezelt adat minősítése (*1)	személyes adat
3.	Az adat formátuma (*2)	SZIA munkaügyi adatnyilvántartó rendszer
4.	Az adatkezelés célja	személyes adat
5.	Az adatkezelés jogalapja (*3)	SZGYF utasítás
6.	Az adatkezelés időtartama	folyamatos
7.	Az érintettek köre (*4)	A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon munkaviszonyban és egyéb jogviszonyban állók
8.	Az adatok forrása (*5)	SZIA Integrált Adatkezelő rendszer
9.	Az adatok fajtája (*6)	személyes és adatok
10.	A hozzáférés módja (*7)	munkaköri leírás és jogosultság alapján, SM. Gondviselés Szociális Otthon számítógép hozzáféréssel
11.	Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai	

## ADATLELTÁR

A szervezeti egység neve (projekt neve is): Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon		
Az adatbázis, illetve nyilvántartás neve: ECO-Stat gazdálkodási rendszer		
1.	Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	gazdasági csoportvezető
2.	A kezelt adat minősítése (*1)	személyes adat
3.	Az adat formátuma (*2)	ECO-Stat pénzügyi modul
4.	Az adatkezelés célja	Számfejtési adatok
5.	Az adatkezelés jogalapja (*3)	Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV, valamint az azt módosító 2016.évi CXLII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet.
6.	Az adatkezelés időtartama	folyamatos
7.	Az érintettek köre (*4)	A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon munkaviszonyban és egyéb jogviszonyban állók
8.	Az adatok forrása (*5)	KIRA rendszer
9.	Az adatok fajtája (*6)	személyes és bér adatok
10.	A hozzáférés módja (*7)	munkaköri leírás és jogosultság alapján, SM. Gondviselés Szociális Otthon számítógép hozzáféréssel
11.	Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai	

## ADATLELTÁR

A szervezeti egység neve (projekt neve is): Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon		
Az adatbázis, illetve nyilvántartás neve: KIRA munkaügyi nyilvántartó rendszer		
1.	Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	gazdasági csoportvezető
2.	A kezelt adat minősítése (*1)	személyes adat
3.	Az adat formátuma (*2)	KIRA munkaügyi nyilvántartó rendszer
4.	Az adatkezelés célja	Munkaügyi és bér adatok
5.	Az adatkezelés jogalapja (*3)	Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV, valamint az azt módosító 2016.évi CXLII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet.
6.	Az adatkezelés időtartama	folyamatos
7.	Az érintettek köre (*4)	A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon munkaviszonyban és egyéb jogviszonyban állók
8.	Az adatok forrása (*5)	Rendelkezésre álló személyes okmányok, munkaüggyel kapcsolatos okmányok.
9.	Az adatok fajtája (*6)	személyes adatok
10.	A hozzáférés módja (*7)	munkaköri leírás és jogosultság alapján, SM. Gondviselés Szociális Otthon iroda helyiség papír alapon, valamint számítógép hozzáféréssel
11.	Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai	