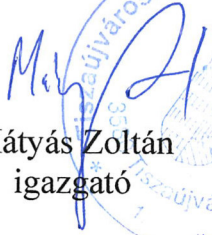


**Tiszaújvárosi
Művelődési Központ
és Könyvtár**

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2023. január 1-től

Jóváhagyta:


Máttyás Zoltán
igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.	A szabályozás célja	3
2.	A szabályzat hatálya	3
3.	A Szabályzattal kapcsolatos fontosabb kifejezések, fogalmak	3
4.	Az adatkezeléssel kapcsolatos fontosabb alapelvek.....	5
5.	Az alkalmazott jogalap	6
II.	KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK	7
A)	A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME	7
6.	Általános szabályok.....	7
7.	Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	7
8.	Adatfeldolgozó igénybevétele	8
9.	Közös adatkezelés	9
10.	Adatszolgáltatásokkal, adattovábbításokkal kapcsolatos követelmények.....	9
11.	Az Adatkezelő saját szervezetén belüli adattovábbítás	9
12.	Külsős szerv vagy személy által küldött hivatalos megkeresések adatszolgáltatása	9
13.	Harmadik országba történő adattovábbítással összefüggő kötelezettségek	10
14.	Az Érintett jogainak gyakorlása	10
15.	Egyéb betekintésre vonatkozó szabályok.....	16
16.	Adatbiztonsági rendszabályok.....	16
17.	Adatvédelmi incidens	19
18.	Törlésre vonatkozó szabályok.....	19
19.	Együttműködés a NAIH-hal.....	19
B)	SZERVEZETI ADATKEZELÉS	20
20.	Általános szabályok.....	20
a)	Főtevékenységhez kapcsolódó és járulékos adatkezelés	20
b)	A foglalkoztatás adatvédelmi szabályai.....	21
c)	Az adatkezelő honlapjához kapcsolódó adatkezelések.....	24
21.	Adatok törlése.....	24
C)	AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE.....	24
22.	A Szervezet vezetősége	24
23.	Adatvédelmi tisztviselő	25
III.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26

A Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár (a továbbiakban: Adatkezelő) feladatainak ellátása és tevékenysége során keletkező, valamint természetes személy érintettek által szolgáltatott adatok védelme érdekében, figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 25/A. § (3) bekezdésére, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) 24. cikk (2) bekezdése szerint az alábbi Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatot (Szabályzat) hozza létre:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályozás célja

A jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Adatkezelő által folytatott adatkezelés jogszerű rendjét, valamint biztosítsa az adatok biztonságát, érvényre juttassa az adatvédelmi szabályokat és megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést.

A szabályzat célja továbbá az ügyintézés során az érintettek személyes adatainak védelme, illetve a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.

2. A szabályzat hatálya

Személyi hatálya kiterjed az Adatkezelő vezetőjére, az ügyviteli szervezetre és annak munkatársaira, valamint az Adatkezelővel munkaviszonyban álló természetes személyekre, valamint azokra a megbízási vagy más szerződés alapján az Adatkezelővel jogviszonyban álló személyekre és szervezetekre, akik az adatkezelés és adatfeldolgozás során feladatot teljesítenek. Kiterjed továbbá bármely természetes személyre, aki az Adatkezelő tulajdonában vagy használatában lévő, létesítményekben, épületekben, helyiségekben tartózkodik.

Tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő tevékenységével kapcsolatos minden olyan folyamatra, amely során az Infotv. 3. § 2. pontjában és a GDPR 4. cikk (1 pontjában) meghatározott személyes adat kezelése megvalósul.

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

3. A Szabályzattal kapcsolatos fontosabb kifejezések, fogalmak

Az adat, az adatok fajtái

adat: az információ hordozója, a tények, fogalmak vagy utasítások formalizált ábrázolása, amely az emberek vagy automatikus eszközök számára közlésre, megjelenítésre vagy feldolgozásra alkalmas;

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

személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ;

Adatkezeléssel érintett személyek/szervek

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;

adatkezelő: az Adatkezelő szervezete, illetve az adatkezeléssel általa megbízott egyéb személy vagy szerv;

adatvédelmi tisztviselő: a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkező, az Adatkezelő által megbízott személy, aki alkalmas az Infotv. 25/M. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására.

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

címzett: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;

érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

felhasználó: az a személy, aki az Adatkezelő számítógépes hálózatának valamely szolgáltatását igénybe veszi. Belső felhasználó az Adatkezelővel munka-, avagy egyéb foglalkoztatásra/munkavégzésre irányuló (pl.: megbízotti, vállalkozási stb.) jogviszonyban álló személy (a továbbiakban felhasználó). Külső felhasználó az Adatkezelővel ilyen jogviszonyban nem álló személy. Külső felhasználók az Adatkezelő publikus szolgáltatásait – pl. weboldal böngészés stb. - vehetik igénybe;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy 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 irányuló műveleteket végeznek;

NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, Magyarország autonóm államigazgatási szerve, amelynek feladata a személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének ellenőrzése és elősegítése, továbbá a személyes adatok Európai Unión belüli szabad áramlásának elősegítése;

Adatokhoz kapcsolódó eszközök/műveletek/rendszerek

adatbiztonság: tárgya maga az adat, amely az adat bizalmasságának a védelmét jelenti, megteremtését technikai, szervezési intézkedések szolgálják.

adatfeldolgozás: a Adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy

a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

adatvédelem: olyan eljárások összessége, amelynek célja, a természetes személyek személyes adatainak védelme.

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

irányadó jog: a GDPR, illetve a rendelkezéseinek értelmezésével összefüggésben kiadott 29. cikk szerinti Adatvédelmi Munkacsoport véleményei, iránymutatásai, és az Európai Adatvédelmi Testület dokumentumai, valamint a GDPR által biztosított felhatalmazás alapján vagy erre tekintettel megalkotott magyar jogszabályok, más adatvédelmi tárgyú jogszabályok, valamint a NAIH által kiadott dokumentumok, illetve az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó magatartási kódexek;

4. Az adatkezeléssel kapcsolatos fontosabb alapelvek

Személyes adatok csak abban az esetben kezelhetők, ha az adatkezelés célját egyéb eszközzel észszerű módon nem lehetséges elérni. Az Adatkezelő az alábbi alapelvek ismeretét és következetes betartását követeli meg valamennyi Dolgozójától:

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

Az Adatkezelőnek az adatkezelést úgy kell megterveznie és végeznie, hogy a személyes adatok kezelése jogszerű és tisztességes, valamint az érintett számára átlátható legyen.

Az Adatkezelőnek a személyes adatok kezeléséhez megfelelő joggal kell rendelkeznie. A Adatkezelő csak akkor kezelhet személyes adatot, ha az adatkezelést a GDPR 6. cikkében felsorolt jogalapok valamelyikének kiválasztásával és alkalmazásával, és szükség esetén a 8. cikk vagy 9. cikk szerinti feltételek teljesülésével teszi ezt. A Adatkezelő azokat az adatokat tarthatja nyilván, amelyek a rendeltetésszerű működéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához stb. nélkülözhetetlenek.

Célhoz kötöttség

Az Adatkezelőnek az adatkezelés meghatározása során biztosítani kell, hogy adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjék. Az adatkezelés céljának kifejezettnek, pontosan megfogalmazottnak és jogszerűnek, továbbá már az adatkezelés megkezdésének időpontjában meghatározottnak kell lennie. A személyes adatok nem kezelhetők az eredeti adatkezelési célokkal össze nem egyeztethető módon.

Adattakarékosság, korlátozott tárolhatóság

Az Adatkezelőnek az adatkezelést úgy kell megterveznie és végeznie, hogy a személyes adatok, az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak legyenek, és a kezelésük a szükséges mértékre korlátozódjék. Az Adatkezelőnek biztosítani kell különösen azt, hogy a személyes adatok tárolása a lehető legrövidebb időtartamra korlátozódjék. Ennek biztosítása érdekében az Adatkezelő az adatkezelés céljához vagy a jogszabályi kötelezettségekhez igazodó törlési határidőt állapíthat meg.

Adatpontosság

Adatkezelőnek biztosítani kell azt, hogy a személyes adatok az adatkezelés során pontosak és naprakészek legyenek.

Korlátozott tárolhatóság

Az Adatkezelőnek az adatkezelést úgy kell megterveznie és végeznie, hogy a személyes adatok tárolása olyan formában történjék, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Integritás és bizalmas jelleg

Adatkezelőnek az adatkezelés megtervezése során figyelemmel kell lennie arra, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Adatkezelő felelős azért, hogy az adatkezelése az előbbieken felsorolt alapelveknek megfeleljen, és képesnek kell lennie arra, hogy ezt megfelelően igazolja. Ezen kötelezettség teljesítésében valamennyi dolgozót, és szerződéses viszonyban álló személyt/partnert közreműködési kötelezettség terhel.

Elszámoltathatóság

Az Adatkezelő felelős az előzőekben felsorolt alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

5. Az alkalmazott jogalap

Az Adatkezelőnek a személyes adatok kezeléséhez megfelelő joggal kell rendelkeznie. Adatkezelő csak akkor kezelhet személyes adatot, ha az adatkezeléshez a GDPR 6. cikkében felsorolt jogalapok valamelyikének kiválasztásával és alkalmazásával teszi ezt, valamint szükség esetén a 8. cikk vagy 9. cikk szerinti feltételek teljesülésével teszi ezt, és a jogalap alkalmazásával összefüggésben teljesülnek az irányadó jogban előírt további követelmények.

Adatkezelő esetében az egyes adatkezeléseket megvizsgálva, egy fajta adatkezeléshez az alábbi jogalapok közül alkalmazhatóak:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

II. KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

A) A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

6. Általános szabályok

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért alapvetően az Adatkezelő vezetője, valamint az adatkezelést végző titkársági ügyintézője és valamennyi ügykezelője felelős.

Adatkezelő által kezelt személyes adatok védelméről az adatvédelemmel kapcsolatos szabályoknak a Dolgozók általi megismeréséről és betartásáról az Adatkezelő vezetője gondoskodni köteles. A vonatkozó szabályok megismertetését tényét írásban rögzíteni kell, mely dokumentumot a nyilvántartásban el kell helyezni.

Adatkezelő a személyes adatok kezelésének módjáról és elveiről a hatályos jogszabályok értelmében adatkezelési tájékoztatót köteles szerkeszteni, amelyben közérthetően leírja az érintetti jogokat, közzéteszi az adatfeldolgozók listáját és az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét. Az aktuális adatkezelési tájékoztatót az Adatkezelő a honlapján közzéteszi, a székhelyén az ügyfélfogadásra szolgáló helyiségben kinyomtatva, jól látható és bárki számára hozzáférhető helyen elhelyezi, illetve bárkinek kérésére e-mail útján megküldi.

Adatkezelő előzetesen általános tájékoztatást nyújt az adatkezelésről az érintettek részére.

Az ügyintézés során kizárólag azokat a személyes adatokat szabad felvenni, amelyek az ügy intézése szempontjából feltétlenül szükségesek vagy amelyek felvételére jogszabály kötelezi az Adatkezelőt.

Az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán végig szem előtt kell tartani a GDPR szerinti alapelveket, hogy az érintettek jogai ne sérülhessenek.

7. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az Adatkezelő a felelősségi körébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységről nyilvántartást köteles vezetni. A belső adatvédelmi nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő, illetve az adatvédelmi tisztviselő koordinálása mellett az érintett közreműködő ügyintéző(k) készítik el és vezetik. A belső adatvédelmi nyilvántartás az adatvédelmi tisztviselő rendszeres időközönként ellenőrzi. A belső adatvédelmi nyilvántartás valamennyi adatkezelés esetén tartalmazza:

- az adatkezelés célját,
- az adatkezelés jogalapját,
- az érintettek körét,
- az érintettekre vonatkozó adatok leírását,
- az adatok forrását,
- az adatok kezelésének időtartamát,
- a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját, ideértve a harmadik országokba irányuló adattovábbításokat is,
- az adatfeldolgozó nevét és címét, a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
- az alkalmazott adatfeldolgozási technológia jellegét.

A belső adatvédelmi nyilvántartás célja annak megállapíthatósága, hogy az érintett mely adatkezelések alanya lehet, és ezen adatkezelésnek melyek a jellemző elemei. A belső adatvédelmi nyilvántartás azonosítja az adatkezeléseket, azonban nem helyettesíti az érintett részletes tájékoztatását.

Az adatvédelmi tisztviselő a belső adatvédelmi nyilvántartásba való betekintést valamennyi érintett részére biztosítja.

8. Adatfeldolgozó igénybevétele

Az Adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, aki vagy amely megfelelő garanciákat nyújt arra, hogy megfelel a GDPR követelményeinek.

Adatkezelő az új adatfeldolgozó igénybevételével összefüggésben három eljárást alkalmazhat:

- a) amennyiben az adatfeldolgozó olyan belső szabályzatot mutat be, nyilatkozatot ad át, vagy honlapjain olyan kötelezettségvállalást hozott nyilvánosságra, amely alapján egyértelműen megállapítható, hogy az adatfeldolgozó tevékenysége megfelel a GDPR-nak, akkor ezt az Adatkezelő önmagában elfogadhatja, és nem kell alkalmazni az alábbi két felsorolási pontot,
- b) amennyiben nem teljesülnek az előző felsorolási pontban foglaltak és az Adatkezelő adatkezelése szempontjából az adatfeldolgozó tevékenysége nem jelent magas kockázatot, akkor az adatfeldolgozótól erre vonatkozó nyilatkozatot kell kérni,
- c) amennyiben az adatfeldolgozó az Adatkezelő adatkezelése szempontjából magas kockázatú tevékenységet végez, akkor szükséges a feleknek adatfeldolgozói szerződést kötni.

Arról, hogy az új adatfeldolgozó igénybevétel esetén a fenti eljárások közül az Adatkezelő melyiket alkalmazza, a vezető dönt, ehhez előzetesen beszerzi az Adatvédelmi tisztviselő véleményét.

A mindenkori adatfeldolgozókat Adatkezelő az erre rendszeresített nyilvántartásában vezeti.

9. Közös adatkezelés

Amennyiben az Adatkezelő másik adatkezelővel közösen végzi az adatkezelést, akkor két adatkezelőnek erre vonatkozó megállapodást kell kötnie.

A közösen végzett adatkezelés addig nem kezdhető meg vagy a már folyamatban levő adatkezelést fel kell függeszteni addig, amíg a közös adatkezelésben részt vevő valamennyi adatkezelő nem írta alá a megállapodást.

10. Adatszolgáltatásokkal, adattovábbításokkal kapcsolatos követelmények

A személyazonosításra alkalmatlan – anonim - személyes adat időbeli és területi korlát nélkül továbbítható.

11. Az Adatkezelő saját szervezetén belüli adattovábbítás

Az Adatkezelő az ügyintézésnek során kezelt személyes adatokat kizárólag a feladatok ellátása céljából, a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben az ügyintézéssel érintett dolgozók között továbbíthatja.

12. Külsős szerv vagy személy által küldött hivatalos megkeresések adatszolgáltatása

Adatkezelőn kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, személyes adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha azt nemzeti vagy uniós jogszabály, illetve a GDPR rendelkezése megengedi.

Amennyiben valamely uniós, állami vagy önkormányzati szervtől, Adatkezelőtől vagy bármely egyéb személytől a személyes adattovábbításra irányuló írásbeli megkeresés érkezik, és abból nem derül ki vagy nem deríthető ki, hogy mely jogszabályon alapul az adatkérés és annak teljesíthetősége, akkor az Adatvédelmi tisztviselő bevonásával az Adatkezelő titkárságának az adatkérőtől tájékoztatást kell kérni, hogy milyen jogszabályi rendelkezés alapján szükséges az adatok továbbítása. A megkeresés adatvédelmi tisztviselő részére történő eljuttatásáról szükség esetén az Adatkezelő titkársága soron kívül intézkedik.

Személyes adatok továbbítása során, amennyiben az postai küldeményként történik, biztosítani kell, hogy a küldemény zártan kerüljön feladásra. Amennyiben különleges adatot is tartalmaz a levélpostai küldemény, úgy kizárólag „ajánlottan” vagy „tértivevényes úton”, a küldemény saját kézbe - „sk” jelzéssel - történő kézbesítésének megjelölésével lehet továbbítani.

Személyes adatok elektronikus továbbítása során biztonsági, védelmi intézkedések megtétele ajánlott. Ennek megfelelően személyes adatot tartalmazó dokumentumok elektronikus úton történő továbbítására lehetőség szerint a csatolmányok titkosítását követően kerülhet sor, és különleges adat az e-mail szövegében nem szerepelhet.

Hivatalos szerv részéről a személyes megkeresés esetén az adatkérés kizárólag abban az esetben teljesíthető, ha a hatóság nevében eljáró személy magát egyértelműen azonosítani és igazolni tudja, és az adatkérés alapjául szolgáló dokumentumot (megkeresést) be tudja mutatni. A dokumentumról ilyen esetben másolatot kell készíteni, és a Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kezelni.

Hivatalos szerv részéről telefonos megkeresés alapján a megkereső szerv részére adat nem adható ki.

13. Harmadik országba történő adattovábbítással összefüggő kötelezettségek

Az Adatkezelő csak abban az esetben továbbíthat harmadik országban található adatkezelő számára személyes adatot, vagy harmadik országban található adatfeldolgozót csak abban az esetben bízhat meg, ha az irányadó jogban és a Szabályzatban foglalt feltételek fennállnak.

Amennyiben az Európai Unió Bizottsága által elfogadott határozatban megállapította, hogy harmadik ország, a harmadik ország valamely területe, vagy egy, vagy több meghatározott ágazata, vagy a szóban forgó nemzetközi szervezet megfelelő védelmi szintet biztosít, akkor e vonatkozásban a személyes adatok továbbításának nincs akadálya.

Harmadik országba történő adattovábbítást megelőzően az adattovábbítás jogszerűségéről az Adatkezelő köteles kikérni az Adatvédelmi tisztviselő véleményét.

14. Az Érintett jogainak gyakorlása

Amennyiben az Adatkezelőhöz érkezik egy érintett valamely jogának gyakorlására irányuló kérelem, akkor a kérelmet haladéktalanul továbbítani kell – a vezető tájékoztatása mellett - az Adatvédelmi tisztviselő számára.

Az Adatvédelmi tisztviselő feladata az érintettnek küldendő válaszlevél tervezetének a kialakítása. Az Adatvédelmi tisztviselő kérésére más Dolgozóknak vagy a vezető által kijelölt megbízottnak (pl. informatikusnak stb.) közre kell működniük a feladatok ellátásában, a tervezet kialakításában.

A tervezet be kell mutatni a vezető számára. Az érintetti kérelem megválaszolása/kiadmányozása a vezető feladata.

Hozzáféréshez való jog

Amennyiben az érintett hozzáféréshez való jogát gyakorolja (vagy tájékoztatást kér a személyes adatait érintő adatkezelésekről), akkor az Adatkezelőnek tájékoztatást kell nyújtania:

- a) pontosan mely személyes adatait is kezeli az érintettnek; ebben az esetben nem elegendő az adatok kategóriájának megnevezése, a konkrét személyes adatot kell megjelölni;
- b) milyen adatkezelések vannak az érintett vonatkozásában, és az adatkezeléseknek mi a célja és a jogalapja;
- c) az adatkezelés időtartama, illetve ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- d) kiknek továbbítja a személyes adatokat az adatkezelő;
- e) az érintettet az adatkezeléssel összefüggésben megillető jogokról;
- f) amennyiben nem az érintettől vették fel a személyes adatokat, akkor azok forrásáról;
- g) a NAIH-nak címzett panasz benyújtásának jogáról.

Ha az érintett a hozzáféréshez való jog teljesítésében más eljárást ajánl fel, és azt az Adatkezelő vállalja, akkor a kérelem az érintett által megjelölt módon is teljesíthető. Az Adatkezelő is az érintett kérelme teljesítésének más módját ajánlhatja fel az érintettnek. Ilyennek tekinthető különösen az érintett személyes adataiba történő betekintés lehetőségének biztosítása.

Másolat kéréséhez való jog

Amennyiben az érintett kérése kifejezetten arra irányul, hogy másolatot kér a személyes adatairól, akkor az Adatkezelőnek az érintett rendelkezésére kell bocsátania a személyes adatok másolatát.

A másolat kéréséhez való jogot:

- a) papír alapon tárolt személyes adatok esetében a dokumentum fénymásolata vagy szkennelése útján,
- b) elektronikus úton tárolt személyes adatok esetében elektronikus adathordozóra való kimentéssel vagy kinyomtatással kell teljesíteni.

Ha az érintett a másolatkéréshez való jog teljesítésében más módszert ajánl fel, és azt az Adatkezelő vállalja, akkor a kérelem így is teljesíthető. Az Adatkezelő az érintett kérelme teljesítésének más módját ajánlhatja fel az érintettnek.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett kérheti, hogy az Adatkezelő a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat helyesbítse. Az érintett kérelme akkor teljesíthető, ha abban megjelölte, hogy mely személyes adat módosítását kéri és mi a helyes személyes adata.

Törléshez való jog

Az Adatkezelőnek a személyes adatokat törölnie kell, ha:

- a) megszűnt az adatkezelés célja,
- b) az érintett a hozzájárulását visszavonta, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- d) a személyes adatok jogellenes kezelését a NAIH vagy bíróság megállapította,
- e) a személyes adatokat az Adatkezelő alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kel.

Az érintett törlési kérelmét az Adatkezelő akkor tagadhatja meg, ha az Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az adatkezelés szükséges:

- a) véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése céljából,
- c) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

A személyes adatok törlése előtt a titkársági ügyintézőnek kötelező egyeztetnie az Adatvédelmi tisztviselővel arról, hogy a törlés feltételei vagy a törlés megtagadásának a feltételei fennállnak-e. Amennyiben a személyes adatot törölni kell, akkor az Adatvédelmi tisztviselő köteles meggyőződni arról, hogy a személyes adatok törlése az Adatkezelő összes informatikai eszközén, illetve papír alapú dokumentumon törlésre kerültek, valamint annak az adatfeldolgozók is eleget tettek-e.

Elfeledtetéshez való jog

Amennyiben az Adatkezelő a személyes adatokat nyilvánosságra hozta, és a jelen Szabályzat értelmében a személyes adatokat törölni kell, akkor az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket - ideértve technikai intézkedéseket - annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az elfeledtetéshez való joggyakorlás teljesítéséhez szükséges az, hogy az érintett jelölje meg, hogy mely személyes adatát is hozta nyilvánosságra. Amennyiben az érintett ezt a kérelmében nem tüntette fel, akkor az Adatkezelő felveszi az érintettel a kapcsolatot annak érdekében, hogy jelölje meg, hogy az Adatkezelő mely személyes adatát is hozta nyilvánosságra.

Amennyiben az Adatkezelő a saját honlapján hozta nyilvánosságra a személyese adatokat, akkor kérésre azt onnan el kell távolítani.

Amennyiben az Adatkezelő által nyilvánosságra hozott személyes adatokat más adatkezelő is nyilvánosságra hozta, akkor – lehetőség szerint - ezen adatkezelőket is értesíteni kell az érintetti jogérvényesítési igényről.

A Szabályzatban a "Törléshez való jognál" szereplő kivételeket az elfeledtetéshez való jog gyakorlása esetén szintén alkalmazni kell.

Korlátozáshoz való jog

Ha az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, akkor ebben az Adatkezelő arra az időtartamra korlátozza az adatkezelést, amíg ellenőrizi a személyes adatok pontosságát. Ebben az esetben az Adatkezelőnek:

- a) az elektronikus úton tárolt, vitatott pontosságú adat esetében korlátozza az adathoz való hozzáférést,
- b) a papír alapon tárolt, vitatott pontosságú adat esetében a többi irattól elkülönítetten, zárt borítékban tárolja a vitatott pontosságú adatot tartalmazó iratot.

Ha az érintett kérelme megalapozott, akkor az Adatkezelő a személyes adatot helyesbíti.

Ha az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, akkor kérheti a személyes adatok felhasználásának korlátozását. Ebben az esetben az Adatkezelőnek:

- a) az elektronikus úton tárolt, vitatott pontosságú adat esetében a személyes adatot külső adathordozóra (így például pendrive vagy cd-lemez) kimentti, és törli az elektronikus úton tárolt adatot az informatikai rendszerből,

- b) a papír alapon tárolt, vitatott pontosságú adat esetében a többi irattól elkülönítetten, zárt borítékban tárolja a vitatott pontosságú adatot tartalmazó iratot, majd azt az érintett által megjelölt időpontban átadja az érintettnek úgy, hogy az Adatkezelőnél nem marad másolat vagy másodpéldány.

Az érintettnek a kérelemben meg kell jelölnie, hogy meddig kéri a felhasználás korlátozását.

Amennyiben az érintett nem jelölte meg, akkor elektronikus levelezés útján - ha nem áll rendelkezésre e-mail cím, akkor postai úton - fel kell hívni arra, hogy jelölje meg, milyen időtartamra kéri a felhasználás korlátozását.

Az érintett jogosult arra, hogy a kérje az adatkezelés korlátozását, ha az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez. Ebben az esetben az Adatkezelőnek:

- a) az elektronikus úton tárolt, vitatott pontosságú adat esetében a személyes adatot külső adathordozóra (például pendrive vagy cd-lemez) kimenti, és törli az elektronikus úton tárolt adatot az informatikai rendszerből,
- b) a papír alapon tárolt, vitatott pontosságú adat esetében a többi irattól elkülönítetten, zárt borítékban tárolja a vitatott pontosságú adatot tartalmazó iratot, majd azt az érintett által megjelölt időpontban átadja az érintettnek úgy, hogy az Adatkezelőnél nem marad másolat vagy másodpéldány.

Az érintettnek a kérelemben meg kell jelölnie, hogy meddig kéri a felhasználás korlátozását. Amennyiben az érintett nem jelölte meg, akkor elektronikus levelezés útján - ha nem áll rendelkezésre e-mail cím, akkor postai úton - fel kell hívni arra, hogy jelölje meg, milyen időtartamra kéri a felhasználás korlátozását.

Az érintett jogosult arra, hogy a kérje az adatkezelés korlátozását, amennyiben a tiltakozás jogát gyakorolja. Ebben az esetben az Adatkezelő arra az időtartamra korlátozza az adatkezelést, amíg a tiltakozási kérelmének jogszerűségét megvizsgálja. Adatkezelő:

- a) az elektronikus úton tárolt, vitatott pontosságú adat esetében korlátozza az adathoz való hozzáférést,
- b) a papír alapon tárolt, vitatott pontosságú adat esetében a többi irattól elkülönítetten, zárt borítékban tárolja a vitatott pontosságú adatot tartalmazó iratot.

Ha az érintett kérelme megalapozott, akkor az Adatkezelő törli a személyes adatot.

Adathordozhatósághoz való jog

Ha az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása vagy a szerződéses jogalap, és az adatkezelés automatizált módon történik, akkor az érintett jogosult arra, hogy

- a) a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, vagy
- b) ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt az Adatkezelő akadályozná.

Amennyiben az Adatkezelő és az érintett által megjelölt másik adatkezelő között technikailag megvalósítható, akkor az érintett jogosult arra, kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Ha az Adatkezelő az érintett által megjelölt másik adatkezelő részére nem tudja továbbítást elvégezni, akkor:

- a) az érintett erre irányuló, kifejezett kérése esetén az általa megjelölt elektronikus elérhetőségre továbbítja, vagy
- b) külső adathordozóra (például pendrive vagy cd-lemez) kimentí (a külső adathordozót az érintett nem biztosíthatja).

A tiltakozás joga

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, de csak abban az esetben, ha az Adatkezelő a személyes adatokat a közfeladatának végrehajtásához szükséges vagy érdekmérlegelés jogalapon kezeli.

Tiltakozás esetén meg kell vizsgálni azt, hogy az érintett által megjelölt adatkezelés esetében az érintett által hivatkozott tények, érvek miatt az Adatkezelőnek van-e lehetősége arra, hogy a személyes adatokat törölje, vagy az adatkezelést az érintett vonatkozásában megszüntesse.

Adatkezelő akkor kezelheti tovább a személyes adatokat, ha bizonyítja, hogy

- a) az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben
- b) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódik.

Az érintett azonosítása

Ha az Adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban az érintett személyazonosságának megerősítését kérheti. Ennek során az Adatkezelő az alábbi lépéseket alkalmazhatja:

- a) telefonhívás útján az Adatkezelő számára rendelkezésre álló további személyes adatokra történő rákérdezés, és helyes válaszok esetén a személyazonosság megerősítését el lehet fogadni,
- b) az Adatkezelő arra kéri az érintettet, hogy teljes bizonyító erejű magánokiratban nyújtsa be a kérelmét,
- c) az érintett az Adatkezelő székhelyén bemutatja valamely személyazonosító okmányát (személyi igazolvány, jogosítvány, útleve).

Az érintett a kilétének megerősítésére más módszert ajánl fel, és ha azt az Adatkezelő vállalja, akkor az is elfogadható a személyazonosság megerősítéseként. Adatkezelő maga is felajánlhat más módszert. Adatkezelő nem ajánlhatja fel azt, hogy az érintett a személyazonosító okmányának fénymásolatát vagy szkennelt másolatát küldje el a Adatkezelő számára.

A kérelem teljesítésének határideje

Az Adatkezelő az érintett kérelmét annak beérkezésétől számított 1 hónapon belül teljesíti. A kérelem beérkezésének napja a határidőbe nem számít bele.

Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem bonyolultságát és a kérelmek számát, ez a határidő további 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról a Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

Az érintetti kérelem teljesítése

Adatkezelő nem teljesíti az érintett kérelmét, ha azt telefonhívás útján, szóban közli. Az érintett elektronikus úton vagy papír alapon küldött kérelme teljesíthető. Erre az érintett a telefonhívás során tájékoztatni kell.

Az Adatkezelőnek olyan módon kell teljesíteni az érintett kérelmét, amilyen formátumban az érintett kéri.

Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, és a másolatot is elektronikus formátumban kéri, akkor Adatkezelőnek a másolatot széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani.

Ha az érintett a kérelmében nem jelölte meg, hogy milyen formátumban kéri a másolatot, akkor Adatkezelőnek fel kell vennie az érintettel a kapcsolatot, és tisztázni kell, hogy milyen formátumban szeretné a teljesítést. A kapcsolatfelvételnek elsődlegesen telefonhívás vagy elektronikus levelezés útján kell megtörténnie, ha nincs ilyen kapcsolattartó adat, akkor postai úton kell felvenni a kapcsolatot.

Adatkezelőnek az érintett kérelmében megjelölt érintetti jogot kell teljesíteni. Amennyiben az érintetti kérelem nem pontos, és a kérelem alapján nem lehet eldönteni, hogy milyen jogot is akar az érintett gyakorolni, akkor ennek tisztázása érdekében fel kell venni vele a kapcsolatot.

Ha az érintett a kérelmében több jogot is gyakorolni kíván, akkor azok mindegyikét teljesíteni kell (például hozzáféréshez való jog és törléshez való jog egyidejű gyakorlása esetén egyrészt tájékoztatni kell az érintettet arról, hogy milyen személyes adatait kezeli az Adatkezelő, másrészt pedig végre kell hajtani a személyes adatok törlését - ha nem áll fenn valamely kivétel - és erről az érintettet tájékoztatni kell).

Az érintett kérelmének teljesítését első alkalommal díjmentesen kell biztosítani, minden további másolatért térítési díj kérhető.

Az érintetti kérelem megtagadása

Az érintetti kérelem kizárólag akkor tagadható meg, ha uniós vagy tagállami jogszabály a GDPR 23. cikk (1) bekezdésében felsorolt érdekek védelme miatt korlátozza vagy kizárja az érintetti joggyakorlás teljesítését.

Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy - különösen ismétlődő jellege miatt - túlzó, az Adatkezelő megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

Az érintett kérelmének megtagadásáért nem lehet díjat felszámítani.

Ha az Adatkezelő nem teljesíti az érintett kérelmét, akkor 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet

- a) az intézkedés elmaradásának ténybeli és jogi okairól (mely jogszabály vagy a GDPR mely rendelkezése az, amely alapján jogszerűen tagadhatja meg a kérelem teljesítést),
- b) valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

15. Egyéb betekintésre vonatkozó szabályok

Az ügyintézőnél, vagy az irattárban lévő iratba az ügyintézőn és az Adatkezelő vezetőjén kívül más személy - az érintett fentiek szerinti betekintési jogán túl - csak akkor tekinthet be, ha ezt törvény lehetővé, vagy az Adatkezelői tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi.

16. Adatbiztonsági rendszabályok

Az Adatkezelő gondoskodik az általa tárolt adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind az informatikai eszközök útján tárolt, mind a hagyományos, papíralapú adathordozókon tárolt adatállományok tekintetében és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. Az Adatkezelő az adatbiztonság feltételeinek érvényesítése érdekében gondoskodik az érintett dolgozók megfelelő felkészítéséről. Az Adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére. Az Adatkezelő több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

Informatikai nyilvántartások védelme

Az Adatkezelő az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:

- A jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem);
- Az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (biztonsági mentés);
- Az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem);
- Az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen

események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem).

Az elektronikusan tárolt adatok esetében adatot csak a nyilvántartott hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kezelhet. A dolgozónak egyéni, titkos jelszóval kell bejelentkeznie a rendszerbe. A rendszerben történt, jelszóval védett adatkezelésért az dolgozó felel. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében a dolgozó kötelezettsége, hogy egyéni jelszava titkosságát biztosítsa. Az adatkezelés befejeztével a dolgozónak a rendszerből ki kell lépnie.

Az Adatkezelő belső informatikai rendszerének valamennyi felhasználója felelősséggel tartozik azért, hogy a kiadott személyes jelszót más számára nem adja át, más személyekkel nem osztja meg. Amennyiben felmerül a gyanú, hogy jelszava illetéktelen személy tudomására jutott, ezt haladéktalanul köteles az ügyviteli vezetőn keresztül a rendszergazdának írásban jelezni, aki azonnal törli a jelszót és az ahhoz tartozó jogosultságot.

Bármely számítógép vírusfertőzésének gyanúja esetén a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell, majd az ő előírásai szerint kell eljárni.

Az informatikai adatkezelésekkel kapcsolatban a hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásai az irányadók.

Adatvédelmi intézkedések

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az Adatkezelő az alábbi intézkedéseket teszi:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára át nem adhatók
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az Adatkezelő adatkezelést végző dolgozója a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja
- az Adatkezelő adatkezelést végző dolgozója a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az Adatkezelő.

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az Adatkezelő, összhangban a Számítástechnikai védelmi szabályzat előírásaival, az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- az adatkezelés során használt számítógépek az Adatkezelő tulajdonát képezik, vagy azok fölött tulajdonosi jogkörrel megegyező joggal bír

- a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet csak hozzáférni, a jelszavak cseréjéről az Adatkezelő mindenkor Informatikai Biztonsági Szabályzata rendelkezik
- a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá
- amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre vagy anonimizálásra kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;
- a hálózaton tárolt adatok biztonsága érdekében az Adatkezelő a szerveren folyamatos biztonsági mentéssel kerüli el az adatvesztést
- a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adatairól rendszeres adatmentés készül, az Adatkezelő a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik
- a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

Szerverek biztonsága

Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok áramlását elektronikus módon szerverek segítségével valósítják meg, fizikai tárolásukat pedig adattárolók segítségével. Mind az adattárolókat mind pedig a szervereket külön erre a célra kialakított helyiségben kell elhelyezni. Erre a helyiségre vonatkozóan ki kell alakítani egy hozzáférési jogosultsággal rendelkező Dolgozó bázist, akik engedéllyel férhetnek hozzá ezekhez az eszközökhöz és esetlegesen a rajtuk tárolt adatokhoz. A szerverszobába való belépési jogosultságot a dolgozónak külön kell igényelnie, amit a vezetőnek és az informatikai üzemeltetésért felelősnek kell elbírálnia. A helyiségbe csak előre meghatározott és tételesen felsorolt személyek léphetnek be. A személyes adatok tárolásának helyén, a szerverszobákban tárolt szerverek fizikai védelme érdekében az Adatkezelő az alábbi intézkedéseket hozza:

- a szerverszoba fizikai védelmét tűzgátló falak biztosítják,
- a szerverszoba klimatizált és tűzjelző berendezéssel ellátott,
- a szerverszobába csak a szerverszoba kulcsfelvételi engedéllyel rendelkező személy rendelkezhet saját kulccsal vagy veheti át a kulcskezelési szabályok alapján a kulcs kezelőjétől a szerverszoba kulcsát
- a kulcsfelvételi engedéllyel rendelkezőkről nyilvántartást vezet az adatkezelő,
- aki nem az Adatkezelő dolgozója, az nem rendelkezhet kulcsfelvételi engedéllyel,
- a kezelt kulcsok típusa lehet állandó vagy eseti, állandó kulcsfelvételi jogosultság birtokában dedikált kulccsal rendelkezhet az engedély birtokosa,
- Adatkezelő ezen feladattal megbízott munkatársa a kulcskezelési szabályok alapján a folyamatosan rögzíti a nem dedikált kulcsok felvételét és leadását,

- amennyiben olyan személynek kell tevékenysége ellátása miatt bemenni a szerverszobába, aki nem jogosult a kulcs felvételére vagy nem az Adatkezelő dolgozója, akkor minden esetben tartózkodik vele egy olyan személy is a szerverszobában, aki kulcsfelvételi engedéllyel rendelkezik.

A szerverek és adattárolók, valamint az adatok biztonságáról, sértetlenségéről és rendelkezésre állásáról a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal gondoskodik szolgáltatási szerződés keretében.

Papíralapú nyilvántartások védelme

Az Adatkezelő a papíralapú nyilvántartások védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket különösen a fizikai biztonság, illetve tűzvédelem tekintetében. A dolgozók, és egyéb, az Adatkezelő érdekében eljáró személyek az általuk használt, vagy birtokukban lévő, személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat, függetlenül az adatok rögzítésének módjától, kötelesek biztonságosan őrizni, és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

A manuálisan kezelt iratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell irattárba helyezni.

17. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens vagy olyan esemény megtörténte esetén, amely esetlegesen adatvédelmi incidens lehet az Adatkezelő „Incidenskezelési Szabályzat” rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

Az Adatkezelő köteles incidens nyilvántartást vezetni, amelybe minden megtörtént incidenst fel kell vezetni. A nyilvántartás részét képezi az incidenskezelési terv melléklete szerinti mintatáblázat, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, várható hatásait és a megtett intézkedéseket, valamint GDPR-ban meghatározott egyéb adatokat.

18. Törlésre vonatkozó szabályok

Olyan, személyes adatokat tartalmazó iratokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja már megszűnt, jogszabályban vagy az iratkezelésre alkotott belső szabályzatban foglalt időtartam leteltét követő év május 31. napjáig selejtezni kell, vagy átadni az őrzésre jogosult szervnek.

19. Együttműködés a NAIH-hal

A NAIH-tól érkező megkereséseket vagy végzéseket haladéktalanul továbbítani kell az Adatvédelmi tisztviselőnek. Az Adatvédelmi tisztviselőnek a NAIH által a megkeresésében vagy végzésében szereplő határidő lejárta előtt három nappal előterjesztést kell készíteni a vezetőség részére.

A NAIH megkeresésére vagy végzésére elkészített választ az Adatkezelő vezetőjének aláírásával - az Adatvédelmi tisztviselő javaslatára küldhető ki.

B) SZERVEZETI ADATKEZELÉS

20. Általános szabályok

Jelen szabályzat személyi hatálya alá tartozók kötelesek a feladatkörük ellátása során tudomásukra jutott személyes adatot és üzleti titkot megőrizni.

a) Főtevékenységhez kapcsolódó és járulékos adatkezelés

Az Adatkezelő főtevékenysége könyvtár működtetése, helytörténeti gyűjtemény kezelése, könyvtári foglalkozások szervezése, színház üzemeltetése, így az adatkezelési cél az ezekkel kapcsolatos feladatok – úgy mint ügyintézési/ügyviteli, illetve egyéb járulékos tevékenységek folyamatok - hatékony és átlátható, utólag is ellenőrizhető, az iratokban foglalt adatok védelmét és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását is lehetővé tevő módon való ellátása - ide értve szerződések előkészítését, megkötését, megszűnését, valamint jogi kötelezettségek teljesítését, kapcsolattartásokat, jogi igények érvényesítést.

Ezek során tudomására jutó személyes adatok (személyazonosító adatok, kapcsolattartó adatok, egyéb kategória [pl. képmás, szolgáltatás ára stb.]) bizalmasságáról és üzleti titok megőrzéséről, a gazdasági, pénzügyi adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről gondoskodik. Így különösen megtartja a vele szerződésben/ügyféli minőségben álló vagy részére ajánlatot küldő jogi és természetes személyek üzleti titkait és a jogszabályoknak megfelelően kezeli a tudomására jutott magánszemélyek személyes adatait.

Feladatai ellátása során – főként kapcsolattartási célból - az Adatkezelő ügyfelei/vevői e-mail címeit, telefonszámait kezelheti, szerződéses kötelezettségei teljesítése vagy egyéni hozzájárulásuk értelmében, valamint további olyan adatokat, amik a szerződés teljesítéséhez szükségesek.

Az Adatkezelő a megvásárolt szolgáltatás/termék ellenértékéről számlát állít ki az érintett számára. A számla tartalmazza a vásárló nevét, címét. A számla kiállítása az adatkezelő jogszabályban rögzített kötelezettsége, így a számlán szereplő személyes adatok kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése. Az ilyen módon rögzített személyes adatokat az adatkezelő a Számviteli törvény 169. §-ában rögzített megőrzési kötelezettségnek eleget téve, 8 évig tárolja.

Az adatkezelő alkalmanként fotó-, vagy videófelvevételeket készít ügyfeleiről/vásárlóiól, illet partnereiről, egyéb személyekről. Amennyiben a felvételen felismerhető magánszemély látható, a felvétel elkészítésére és felhasználására – az adatkezelő weboldalain, közösségi oldalain, vagy egyéb megjelenései kapcsán – kizárólag az érintett írásos, megfelelő tájékoztatáson alapuló, előzetes, önkéntes hozzájárulásával kerül sor, kivéve azon eseteket, amikor közfeladata ellátása során végez ilyen adatkezelést. Az adatkezelés jogalapja egyrészt az érintett hozzájárulása vagy közfeladat elvégzése, kivéve a tömegfelvételek esetét, ahol nincs szükség ilyen jogalapra.

Az adatkezelő tevékenysége során alvállalkozókkal, szállítókkal és szolgáltatókkal is szerződéses viszonyban állhat, ami szintén alapot biztosít a személyes adatok kezelésére. Az Adatkezelő nyilvántartást vezet szerződéses partnereiről, ügyfeleiről.

Az Adatkezelő szerződéses partnerei, szerződött ügyfelei között vannak jogi személyek is, amelyek adatai főszabály szerint nem minősülnek személyes adatnak, illetve az Adatkezelő azokat a szerződés teljesítése okán tárolja.

Más megítélés alá esnek azonban a szerződésben megjelölt egyes kapcsolattartó személyek adatai, valamint esetlegesen a különböző hatóságok kapcsolattartóinak adatai, akik nem állnak szerződéses jogviszonyban az Adatkezelővel, csupán az Adatkezelő szerződött partnerei alkalmazottjai, munkavállalói, alvállalkozói. Ezen személyek elérhetőségeit, adatait az Adatkezelő tárolja, nyilvántartja az Adatkezelő tevékenysége, illetve üzletvitele megkönnyítése végett, az Adatkezelő jogos érdeke alapján.

Az adatkezelő tevékenységével kapcsolatos panaszkezelés során az adatkezelés célja a panasz közlésének lehetővé tétele, az érintett és panasza azonosítása, valamint a törvény szerint kötelezően rögzítendő adatok felvétele, illetve a panasz kivizsgálása, annak rendezésével összefüggő kapcsolattartás. Megtett panasz esetén az ügyintézés, és így a személyes adatok kezelése – a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény alapján – kötelező. Ennek értelmében a személyes adatok kezelésének jogalapja a jogszabályban írt kötelezettség teljesítése.

Az egyes adatkezeléseket részletesen Adatkezelő belső dokumentuma, az Adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

b) A foglalkoztatás adatvédelmi szabályai

E fejezet rendelkezései szerint kell ellátni az Adatkezelővel munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek (a továbbiakban együtt: Dolgozó) személyi iratainak és adatainak kezelését.

A személyes, illetve a személyügyi adatok (személyi irat) nyilvántartásának alapszabálya, hogy a Dolgozókról csak a munkaviszonnyal/jogviszonnyal összefüggő adatokat szabad tárolni, illetve azokat az adatokat, amelyek kezeléséhez írásban kifejezetten érvényesen hozzájárulhat.

Az álláspályázatokra beérkező dokumentumokban szereplő adatok esetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell. Az egyes álláspályázatokra beérkező dokumentumokat a pályázat lezárását követő 60 nap elteltével meg kell semmisíteni.

Minden Dolgozónak joga van megismerni a személyével összefüggésben tárolt adatokat.

A Dolgozótól csak olyan nyilatkozat vagy adatlap kitöltése kérhető, amely személyiségi jogait nem sérti. Az adatok harmadik személlyel, különösen a munkaviszony megszűnése után az új munkáltatóval csak abban az esetben közölhetők, ha a Dolgozó ezt kifejezetten kéri.

A személyi iratokat az Adatkezelő hivatalos helyiségében, zárt szekrényben kell tárolni, megakadályozva, hogy illetéktelenek hozzájuthassanak, az informatikai tárhelyen lévő adatokat pedig titkosítva kell kezelni. A személyi iratokat az illetékes ügyintéző a munkavégzéséhez/jogviszony teljesítéséhez szükséges mértékben használhatja. Az iratokba - ezen kívül - csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának van betekintési joga.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkabérfizetéssel kapcsolatos kötelezettségei teljesítése céljából a Dolgozó személyes adatait a mindenkori bérszámfejtési tevékenységgel megbízott cég részére jogosult átadni.

A bérszámfejtéssel megbízott szervezetnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyek a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó jogszabályok szerint nélkülözhetetlenek az érintett Dolgozó jövedelmének számfejtéséhez, valamint a

társadalombiztosítással, családi pótlékkal, személyi jövedelemadóval összefüggő bevallások benyújtásához szükségesek. Az előzőekben meghatározottakon kívüli adatok továbbítását a bérszámfejtéssel megbízott szervezet kezdeményezésére is meg kell tagadni. A bérszámfejtéssel megbízott, mint adatfeldolgozó felelős az átadott adatok védelméért, kezelésük jogszerűségéért.

A személyi iratok körébe sorolandók különösen az alábbiak:

- a) a munkaszerződés, az önéletrajz, a bizonyítványok
- b) a jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, (adóbevallás, fizetési letiltás, kedvezményjog stb.),
- c) a Dolgozó saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja közokirat vagy a Dolgozó írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, vagy jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokban feltüntetett adatokat elsősorban az érintett szolgáltatja, másodsorban hatósági nyilvántartás vagy korábbi foglalkoztató közvetíti.

A Dolgozó írásbeli kérelmére olyan adat is kezelhető, amelynek átadására az érintett jogszabályi előírás alapján nem köteles. Ezek az adatok azonban csak az érintett által meghatározott célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Az említett adatokat elkülönítetten kell kezelni, és az azokban szereplő személyazonosító adatokat a dolgozó kérésére haladéktalanul törölni kell a nyilvántartásból.

A Dolgozó személyes adatait tartalmazó dokumentumokat a jogviszony megszűnését követően is meg kell őrizni, a hatályos jogszabályokban foglalt őrzési idő lejártáig.

Az Adatkezelő a vonatkozó jogszabályok valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (továbbiakban: Mt.) vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve, a Dolgozó adatait az alábbi módon kezeli:

- a) az Adatkezelő a foglalkoztatásra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak jogszabályban meghatározott esetben vagy az érintett Dolgozó hozzájárulásával közöl;
- b) az Adatkezelő a munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a Dolgozónak személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, a törvényben meghatározott körben - adatfeldolgozó számára átadhatja, ennek tényéről az érintett Dolgozókat a munkaszerződés megkötésekor, egyéb egyedi esetben pedig az adattovábbítást megelőzően előzetesen tájékoztatja;
- c) az Adatkezelő a Dolgozókra vonatkozó adatokat statisztikai célú felhasználásra a hozzájárulásuk nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon is átadhat.

Munkaszerződés esetén kezelt személyes adatok többek között:

- a) név, születési év, hó, nap, hely,
- b) anyja neve,
- c) lakcím, lakcímváltozás időpontja,

- d) adóazonosító jel,
- e) TAJ szám,
- f) TB kiskönyvben található személyes adatok,
- g) magán-nyugdíjpénztári tagságra vonatkozó adatok,
- h) önéletrajz és az abban szerepelő elérhetőségi adatok (pl. e-mail cím, telefonszám),
- i) iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok adatai,
- j) szakirányú képesítést/szakképzettséget/szakképesítést igazoló bizonyítványok adatai, az ezen igazoló okiratot kibocsátó Adatkezelő(ek) neve és az okirat(ok) száma,
- k) idegen nyelv ismeretét igazoló bizonyítványok adatai,
- l) munkaviszony igazolás (ok),
- m) kiskorú hozzátartozó személyes adatai: születési hely, idő, anyja neve, TAJ-száma, születési anyakönyvi kivonata, egészségügyi adatok,
- n) pótszabadságra jogosító igazolás,
- o) bankszámlaszám,
- p) házastársra vonatkozó személyes adatok
- q) stb.

A munkaviszony megszűnésekor elkészített igazolásokon a Dolgozó számos személyes adata szerepel. Ezért az ilyen igazolás személyesen, illetve teljes bizonyító erejű magánokirat formájában készült meghatalmazással vehető át, vagy saját kezébe – „s.k.” - jelzéssel ellátott levélben a Dolgozó lakcímére vagy az általa megjelölt levelezési címre kell postázni. Bármilyen egyéb kereseti- vagy béradatot statisztikai felhasználásra úgy lehet átadni, hogy általa az érintett személy ne legyen azonosítható, kivéve, ha a jogszabály másképpen rendelkezik.

A Dolgozó ellenőrzésére vonatkozó szabályok

A Dolgozó ellenőrzésére és adatkezelésére az Adatkezelő jogosult. Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a Dolgozót az ellenőrzést kiváltó okról, ki végezheti az ellenőrzést az Adatkezelő részről, milyen szabályok szerint kerülhet rá sor és mi lesz az eljárás menete, illetve milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az ellenőrzéssel együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban. Adatkezelő az ellenőrzés során adatkezelést végez, melyet külön nyilvántartásban vezet.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a Dolgozó jelen lehessen az ellenőrzés során.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni. Elsődlegesen a cím és tárgyadatokról kell megállapítani, hogy a tartalom a Dolgozó munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú tartalmakat Adatkezelő korlátozás nélkül vizsgálhat.

Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a Dolgozó az eszközt személyes célra használta, fel kell szólítani a Dolgozót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A Dolgozó távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor az Adatkezelő törli. Az eszköz szabályzattal, adatkezelői utasítással ellentétes használata miatt az Adatkezelő a Dolgozóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A Dolgozó az eszköz ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban jelen szabályzatának az érintett jogairól szól fejezetében írt jogokkal élhet.

c) Az adatkezelő honlapjához kapcsolódó adatkezelések

Adatkezelő saját weboldalán - <http://www.tmkk.tiszaújvaros.hu/> - mutatja be tevékenységét, szolgáltatásait. A honlap tájékoztatást ad az azt látogatók számára az adatkezelő szolgáltatásainak áráról, a szolgáltatások tartalmáról, és elérhetőségeiről.

A honlap működése során cookie-kat alkalmaz, amelyek szintén gyűjtenek személyes adatokat a honlap látogatóiról. Az adatkezelés jogalapja az alapvető működést segítő sütik esetén az Adatkezelő jogos érdeke, a továbbiak esetén az érintett hozzájárulása.

Az Adatkezelő honlapjához kapcsolódóan személyes adatokat a honlapon közzétett „Adatvédelmi nyilatkozat” alapján kezeli. A Nyilatkozat valamennyi, a honlaphoz kapcsolódó adatkezelésről tájékoztatást ad. Az online ügyintézés adatkezeléseire jelen Szabályzat megfelelően irányadó.

21. Adatok törlése

Az Adatkezelő a jogszabályokban meghatározott vagy az adatkezelési cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig folytatja az adatkezelést. Az adatkezelési cél megszűnésével az adatokat törli, vagy - ha erre lehetősége van - anonimizálja a korlátozott tárolhatóság elvének megfelelően.

A számlázással összefüggő adatkezelés időtartama: 8 év, illetve a mindenkor hatályos adójogi- és számviteli jogszabályokban meghatározott időtartam.

Az Adatkezelő által rendezett eseményeken készített kép- és hangfelvételeket főszabály szerint 5 évig őrzi, amennyiben a rendezvényről készült felvétel a Helytörténeti Gyűjtemény része lesz, úgy a jogszabályban meghatározott ideig történik a felvételek megőrzése.

C) AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

22. A Szervezet vezetősége

Az Adatkezelő vezetője az adatvédelmi szabályok érvényesülése körében az alábbi feladat- és hatáskörökkel rendelkezik:

- a) felügyeli az Adatkezelő adat- és titokvédelmi tevékenységét, felelős az adat- és titokvédelmi szabályok betartásáért;
- b) rendkívüli ellenőrzést engedélyez,
- c) kivizsgálja az ellenőrzések során feltárt hiányosságokat, gondoskodik a jogszabálysértő körülmények megszüntetéséről;
- d) megállapítja a belső informatikai rendszerhez való hozzáférési jogosultságot (amennyiben szükséges, annak szintjét) és a rendszer használatára vonatkozó jelszó kiadásáról rendelkezik,
- e) megbízza az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjét.

Az Adatkezelő erre kijelölt dolgozója az adatvédelmi szabályok érvényesülése körében az alábbi feladat- és hatáskörökkel rendelkezik:

- a) felügyeli az Adatkezelő tevékenységével összefüggő adat- és titokvédelmi előírások teljesülését, felelősek az adat- és titokvédelmi szabályok betartásáért.
- b) A beérkezett, az érintett kezelt adataira vonatkozó, valamint a közérdekű adat megismerése iránti kérelmekről, az esetleges elutasításról tájékoztatja az Adatkezelő vezetőjét.

23. Adatvédelmi tisztviselő

Az Adatkezelőnél kezelt személyes adatok védelme érdekében a Adatkezelő által kinevezett és megbízott adatvédelmi tisztviselő köteles eljárni a jogszabályok és az Adatkezelő által – vele - kötött megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően.

Adatvédelmi tisztviselővé - feladatai, hatásköre és felelőssége pontos meghatározásával - írásban megbízott a GDPR és az Infotv. szerinti kompetenciákkal rendelkező személy jelölhető ki.

Az adatvédelmi tisztviselő kötelezettségei:

- a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- b) konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben - ésszerű és elvárható határidőn belül - segítséget nyújt a szervezeti egységek munkatársai részére,
- c) ellenőrzi az Adatkezelőnél az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását,
- d) javaslatot tesz az Adatkezelő vezetőjének, ha az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek,
- e) kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket,
- f) a személyes adatok kezelése és védelme érdekében javaslatot tesz az adatkezelési és adatvédelmi szabályzat tartalmára, jogszabályváltozás miatt vagy más fontos okból történő módosítására, kiegészítésére
- g) koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait,
- h) tájékoztatja a vezetőt a tudomására jutott, a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más, az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb kérdéssel,
- i) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- j) felügyeli az Adatkezelő szervezetének adat- és titokvédelmi tevékenységét, felelős az adat- és titokvédelmi szabályok betartásáért,
- k) közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- l) ellenőrzi az Info tv., GDPR és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseinek a megtartását,
- m) az Adatkezelőhöz érkezett adatvédelmi tárgyú bejelentéseket, megkereséseket megvizsgálja és a megválaszolásra javaslatot tesz a vezető részére,
- n) a vezető elé terjeszti elfogadásra a belső adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot és annak módosítási javaslatait,
- o) ellenőrzi az Adatkezelő szervezetén belül az adatvédelmi jogszabályok és a belső

- szabályzat érvényesülését,
p) közreműködik az adatkezelési nyilvántartás vezetésében.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az igazgató jóváhagyásával 2023. január 1-jén lép hatályba. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a szabályzatban foglaltakat valamennyi, a szervezet feladatellátásában részt vevő TMKK alkalmazott megismerje, és annak tényét a megismerési nyilatkozaton (1. sz. melléklet) aláírásával igazolja. Jelen szabályzatban nem részletezett kérdések esetén a vonatkozó jogszabályi rendelkezések irányadók.

Megismerési nyilatkozat

Az Adatvédelmi szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Adatvédelmi szabályzat

[illegible]