Váci Mihály Kulturális Központ
4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.
IKTATVA
2019 -12- 30
UM1564-1/2019
Ügyintéző:

VÁCI MIHÁLY KULTURÁLIS KÖZPONT

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019. december 30. napjától

Mészáros Szilárd
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS **3**

II. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT CÉLJA **4**

III. AZ INTÉZMÉNY/ADATKEZELŐ SZEMÉLYE **5**

IV. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA **6**

V. A SZABÁLYZAT MEGISMERHETŐSÉGE **6**

VI. FOGALMAK **7**

VII. AZ ADATVÉDELMI ALAPELVEK **10**

VIII. AZ INTÉZMÉNYI ADATVÉDELEM SZERVEZETI RENDJE **12**

1. Az intézmény vezetősége 12
2. Az intézmény igazgató-helyettese 13
3. Az adatvédelmi felelős 14
4. A rendszergazda 14
5. Közös szabályok az Intézmény valamennyi munkavállalójára 14
6. Az adatvédelmi tisztviselő 15

IX. ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉNEK SZABÁLYAI **16**

X. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE **19**

XI. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGE **22**

1. Alapszolgáltatásai szerint ellátott (szakmai) feladatok: 23
2. Működtetés és gazdálkodási feladatok, munkáltatói adatkezelés 25

XII. Alapszolgáltatások keretében történő rendezvényszervezés adatvédelmi ellenőrzése (beépített és alapértelmezett adatvédelem) **26**

XIII. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁSAI **26**

1. Adatkezelések nyilvántartás 26
2. Adattovábbítások nyilvántartása 27
3. Adatbetekintések nyilvántartása 27

4. Incidenskezelési nyilvántartás 27

5. Adatfeldolgozók nyilvántartása 28

6. Adatkezeléssel kapcsolatos kérelmek nyilvántartása 28

7. Szervezési és technikai intézkedések nyilvántartása 29

XIV. TECHNIKAI ÉS SZERVEZÉSI INTÉZKEDÉSEK 29

XV. AZ INTÉZMÉNY INTÉZKEDÉSEI AZ ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK MUNKAVÁLLALÓK ÁLTAL TÖRTÉNŐ BETARTÁSÁRA 31

1. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés 31

2. Számítógép ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés 32

3. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés 32

4. Az intézmény telefonhasználatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés 33

XVI. ADATKÖZLÉSEK, ADATTOVÁBBÍTÁSOK RENDJE 33

XVII. AZ ÉRINTETTEK JOGAI 34

1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések 34

2. A helyesbítéshez való jog 35

3. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog") 35

4. Az adatkezelés korlátozásához való jog 36

5. Az adathordozhatósághoz való jog 37

6. A tiltakozáshoz való jog 37

7. Érintetti igények benyújtása, Jogorvoslat 37

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 38

Mellékletek

I. BEVEZETÉS

Jelen Szabályzat határozza meg a Váci Mihály Kulturális Központ (a továbbiakban: Intézmény) adatkezelési tevékenységének intézményesített rendjét.

Az Adatvédelmi Szabályzat AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. rendelkezéseivel összhangban vannak.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységét meghatározó további jogszabályok:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A 150/1992 (XI.20) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- a kulturális szakemberek továbbképzéséről *szóló* 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII törvény
- a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI törvény
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- 496/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 1/2000 (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

- 14/2014. (III. 31.) NGM rendelet a felnőttképzési szakértői és a felnőttképzési programszakértői tevékenység folytatásának részletes szabályairól
- 16/2014. (IV. 4.) NGM rendelet a felnőttképzési nyelvi programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és eljárási rendjéről, valamint a nyelvi képzés követelményei teljesítésének igazolásáról
- 23/2011. (III. 8.) Kormányrendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- 56/2013. (XII. 4.) NGM rendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásának engedélyezési eljárása során fizetendő igazgatási szolgáltatási díj mértékéről, befizetésének és felhasználásának szabályairól, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzése során kiszabott bírság befizetésének rendjéről
- 58/2013. (XII. 13.) NGM rendelet a felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszerről, valamint a Felnőttképzési Szakértői Bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól
- 59/2013. (XII. 13.) NGM rendelet a felnőttképzési szakmai programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és eljárási rendjéről, valamint a szakmai végzettség megszerzésének igazolásáról
- 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 388/2007 (XII.23.) Korm. rendelet a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993.(XII.26.) MüM rendelet
- 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól

II. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT CÉLJA

A jelen szabályzat célja az Intézmény, mint Adatkezelő közérdekű/közfeladatainak ellátása során, továbbá az üzemeltetetési/fenntartási tevékenységéhez kapcsolódóan felmerülő személyes adatokon végzett adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységek kereteinek és törvényes működésének meghatározása, az adatbiztonsági követelmények érvényesülésének

biztosítása az adatvédelmi incidensek elkerülése érdekében, továbbá adatvédelmi incidens esetén bekövetkező eljárási rend kialakítása.

Az Adatvédelmi szabályzat célja továbbá, hogy bemutassa és szabályozza az intézmény adatkezelési tevékenységét, különösen:

- az adatvédelmi alapelvek betartását,
- az intézmény adatkezelési tevékenységének végzésére vonatkozó belső szabályokat,
- az adatkezelési tevékenységeket,
- az érintettek tájékoztatásának módját az Intézmény által kezelt személyes adatokról,
- az érintettek jogait, a jogérvényesítési lehetőségekkel,
- az adatok biztonságát szavatoló technikai és szervezési intézkedéseket.

A közérdekű adatok nyilvánosságára, kötelező közzétételére és a közérdekű adatigénylés eljárási rendjére vonatkozó szabályokra az Intézmény külön szabályzattal rendelkezik.

A kamerás megfigyelőrendszer alkalmazásáról az Intézmény külön adatvédelmi szabályzattal rendelkezik.

Az adatvédelmi incidensek kezelésére vonatkozó eljárási rendet az Intézmény külön szabályzatban szabályozza.

III. AZ INTÉZMÉNY/ADATKEZELŐ SZEMÉLYE

ADATKEZELŐ NEVE: VÁCI MIHÁLY KULTURÁLIS KÖZPONT
Székhely: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.
Adószám: 15761361215
Telefon: 06-42-411-822
E-mail: info@vacimuv.hu
Képviseli: Mészáros Szilárd igazgató

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: dr. Krak Anita
E-mail: dpo@vacimuv.hu

A Weboldal tárhely és domain szolgáltatója: Altamira Kft.
Székhely: 4400 Nyíregyháza, Szarvas u, 4. /I.em. 1.,
Tel: 06-42-500-376

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

IV. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat szervi hatálya kiterjed az intézményre és

a) az intézmény, mint adatkezelő vezetőire,
b) az intézménnyel munkaviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,

A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni továbbá

a) mindazokra a személyekre, akik az Intézmény adatkezelésében egyéb módon érintettek, az intézménnyel kapcsolatot létesítenek,
b) mindazon személyekre, akik az Intézmény honlapját meglátogatják, ott személyes adatot adnak meg, vagy az interneten keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adatot tárol, vagy az ott tárolt adatokhoz hozzáférést kér,
c) mindazon személyekre, akiknek az adatkezelés a jogait vagy jogos érdekét sérti.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény által folytatott valamennyi, személyes adatot tartalmazó adatkezelési tevékenységre, attól függetlenül, hogy a feldolgozás papír alapon vagy elektronikusan történik, az adathordozó papír alapú, informatikai eszközön/szerveren tárolt, vagy felhő alapú tárhelyen tárolt.

A szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

V. A SZABÁLYZAT MEGISMERHETŐSÉGE

Jelen szabályzat az Intézmény titkárságán kerül kifüggesztésre, valamint a www.vacimuv.hu weboldalon megtalálható „Adatvédelem" menüpontból is elérhető.

A szabályzat tartalmának megismertetése az intézmény valamennyi munkavállalója részére az igazgató, valamint az adatvédelmi tisztviselő által dokumentáltan megtartott oktatás keretében történik.

Az Intézmény a közfeladata ellátásával kapcsolatosan felmerülő személyes adatkezelési tevékenységére vonatkozó, a GDPR 13-14. cikkében foglalt tájékoztatási kötelezettségének külön dokumentált „Adatkezelési Tájékoztatók" útján tesz eleget, melyek megismerhetőségét a fent leírt módon teszi közzé.

Az érintettől származó adatok kezeléséről szóló Adatkezelési tájékoztatókat az adott program meghirdetésével, illetőleg versenykiírással vagy jelentkezési lap közzétételével egyidejűleg teszi közzé honlapján. Kérelmek, igénylések érintett által történő benyújtását megelőzően az adatkezelési tájékoztatót írásban az érintett, illetve kiskorú személy esetén törvényes képviselője részére rendelkezésre kell bocsátani.

Önkéntes hozzájárulás alapján végzett adatkezelés tekintetében a hozzájáruló nyilatkozat megadását megelőzően kell a szükséges tájékoztatást az érintettnek megadni.

Munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrehozása esetén a jogviszony létrejöttekor írásban köteles a munkáltatói jogkört gyakorló tájékoztatást adni a személyes adatok kezeléséről a munkavállaló, illetve megbízott részére.

A Honlap látogatói a honlapon elhelyezett adatkezelési tájékoztatóból tájékozódhatnak a Honlapon keresztül történő személyes adatkezelésekről.

VI. FOGALMAK

Adatállomány: az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége. A szabályzat alkalmazásában mindazon személyes adat, amelyet az Intézményünk kezel, feldolgoz, továbbít, tárol.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog

határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja; A szabályzat alkalmazásában: az Intézmény

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatvédelmi incidens: az adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

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

Érintett: azonosított vagy azonosítható természetes személy.

Érintetti jogok: a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai

Felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriájába 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 személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatozó személyes adatok.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele. A szabályzat vonatkozásában nyilvánosságra hozatal az Intézmény által kezelt adatok, nyilvántartások egésze vagy része elektronikus úton, vagy papír alapon történő megosztása.

Nyilvántartási rendszer: személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

VII. AZ ADATVÉDELMI ALAPELVEK

A GDPR 5. cikkével összhangban az Intézmény

- **adatkezelési tevékenységét jogszerűen, tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi; (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve)**

  Az Intézmény a jogszerűség követelményének teljesítésére az általa megvalósított adatkezelési tevékenység végzéséhez a GDPR 6. cikk (1) bekezdésében foglalt megfelelő jogalappal rendelkezik.

  Fentieken túl, az Intézmény biztosítja az adatkezelésében érintettek személyes adatihoz fűződő jogait és adatkezelési tevékenysége végzése során mindenkor védi az emberi méltóságot.

  Az Intézmény biztosítja az adatkezelési folyamatai, dokumentumai átláthatóságát, továbbá adatkezelési tájékoztatókkal biztosítja a könnyen hozzáférhető és közérthető kommunikációt az érintettekkel.

- **személyes adatot csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezel; (célhoz kötöttség elve)**

  Az Intézmény egyértelmű és jogszerű célból, ezzel összeegyeztethető módon végzi az adatkezelési tevékenységét, és nem folytat semmilyen meghatározott cél nélküli, illetve előre meg nem határozott, jövőbeni felhasználásra való készletező adatgyűjtést. Az adatkezelésben érintettek személyes adatai kezelésének céljáról, a célok eléréséhez szükséges adatok köréről, az adatok gyűjtésének körülményeiről és a megfelelő védelmi intézkedésekről az Intézmény által kibocsátott Adatkezelési tájékoztatók nyújtanak tájékoztatást. A célhoz kötöttség elvének érvényesülése az adatkezelés megkezdését megelőzően, illetve folyamatában is vizsgálandó.

- **csak olyan személyes adatot kezel az általa meghatározott adatkezelési célok eléréséhez, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas illetve – az adattakarékosság elvének megfelelően – amennyi a célok eléréséhez feltétlenül szükséges; (adattakarékosság elve)**

Az adattakarékosság elvének megfelelően az Intézmény annyi és olyan személyes adatot kezel, ami szükséges és egyben elégséges az adatkezelés céljának eléréséhez.

- **törekszik arra, hogy nyilvántartásai pontosak és naprakészek legyenek; (pontosság elve)**

  A pontosság elvének való megfelelés nemcsak az Intézmény, mint adatkezelő, hanem az adatalanyra nézve is kötelezettség. Egyben az érintettnek ezen elv alapozza meg az adatokhoz való hozzáférésének jogát. Az Intézmény törekszik a nyilvántartásaiban szereplő adatok pontosságának, teljességének és relevanciájának biztosítására.

- **csak annyi ideig tárolja az adatokat, ameddig a céljainak elérése érdekében szükséges és ahhoz az érintett hozzájárul, vagy jogszabályi előírás lehetővé teszi; (korlátozott tárolhatóság elve)**

  Az Intézmény rendszeresen felülvizsgálja, hogy amennyiben az adatok kezelésének jogalapja már nem áll fenn, vagy az adatok törlésére előirányzott idő eltelt, az adatokat visszavonhatatlanul törli, illetve megsemmisíti, vagy azonosításra alkalmatlanná teszi.

- **minden tőle elvárható technikai és szervezési intézkedést megtesz az adatok védelme érdekében; (integritás és bizalmas jelleg)**

  Az Intézmény a személyes adatokat oly módon kezelni, amely biztosítja, a megfelelő szintű adatbiztonságot, és bizalmas kezelést, annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést és a jogosulatlan felhasználást, melynek érdekében megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre.

- **felelősséget vállal az adatkezelési tevékenysége jogszabálynak való megfeleléséért, és képes e megfelelés igazolására. (elszámoltathatóság elve)**

  AZ intézmény a működési folyamataihoz, rá vonatkozó jogszabályi előírásokhoz igazodóan,

  a) belső szabályzókkal, valamint adatkezelési tájékoztatók, naprakész nyilvántartások vezetésével, adatfeldolgozási szerződések megkötésével, biztosítja az intézményi adatkezelés és az egyes folyamatok átláthatóságát,

  b) biztosítja az érintettek tájékoztatását, valamint az érintetti jogok gyakorlásának lehetőségét;

c) az érintetteket tájékoztatja a hatósági illetve bírósági jogérvényesítés lehetőségéről;

d) a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz;

e) adatvédelmi incidens esetére megfelelő intézkedési tervvel rendelkezik;

f) megtéríti a GDPR-ba és vonatkozó jogszabályokba ütköző adatkezelés miatt okozott kárt, amelyet okoz.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI ADATVÉDELEM SZERVEZETI RENDJE

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért az Igazgató a felelős.

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz a jogszabályi kötelezettségek betartásának elősegítésére és a GDPR 39. cikke szerinti feladatok ellátására.

Az adatvédelmi feladatok ellátásában az igazgató-helyettes és a belső adatvédelmi felelős látja el a koordinációval kapcsolatos feladatokat az adatvédelmi tisztviselő és az intézmény vezetősége, illetve munkavállalói között.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységében részt vesz valamennyi szakmai munkatárs, a rendszergazda és az adatfeldolgozók. Az adatfeldolgozási tevékenységet végző adatfeldolgozók személyéről az Intézmény külön nyilvántartást vezet.

Az egyes feladatokat és felelősöket az alábbiak tartalmazzák:

1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetője, az igazgató felelős

- az adatvédelmi alapelvek betartásáért, valamint az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, és a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintetti jogok biztosításáért;
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat elkészítéséért és jogszabály változás esetén, de legalább évente a szabályzat felülvizsgálatáért;
- az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének kijelöléséért, és a hatósági nyilvántartásba vételért;
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok biztosításáért;

- a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során az intézmény megtegye mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén azt a technikai megoldást tudja választani adatkezelései lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja,
- az intézményi adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtéséért és működtetéséért (ide értve a személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását),
- az intézményi szabályzók végrehajtásáért, különösen az adat- és iratkezelési szabályzatok teljesüléséért (ide értve különösen az adattörlés és az irattári selejtezés megszervezését),
- az intézmény adatkezelési folyamatainak, jogalapjának vizsgálatáért,
- az intézmény adatkezelési nyilvántartásának vezetéséért,
- valamennyi adatkezelési tevékenység jogszerűségének ellenőrzéséért,
- a személyi felelősség megállapításához szükséges intézkedések megtételéért,
- az érintett jogszabályban biztosított jogainak gyakorlásához szükséges feltételek megteremtéséért,
- a tájékoztatás megadásának biztosításáért, betekintés engedélyezéséért, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítéséért, panaszok elbírálásáért, az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolásáért,
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásáért;
- az ellenőrzési nyomvonalban megfelelő kontrolltevékenység meghatározásáért.

2. Az intézmény igazgató-helyettese

Az igazgató-helyettese

- felelős az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint iratkezelési szabályzatában, illetve munkaköri leírásukban foglalt alaptevékenységekhez kötődő adatkezelési tevékenységek jogszerűségének biztosításáért, ide értve különösen az általa aláírt, kiadmányozott dokumentációkat, nyilvántartásokat,
- tájékoztatja az igazgatót, minden olyan eseményről, megkeresésről, rendellenességről, amely az intézmény adatkezelési folyamatait, szabályait sérti, vagy nem került szabályozásra,
- közvetlenül irányítja az adatvédelmi felelős tevékenységét,
- koordinálja és támogatja az adatvédelmi tisztviselő és az Intézmény együttműködését.

3. Az adatvédelmi felelős

- Az Intézmény adatvédelmi felelőse koordinálja az intézmény adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos feladatait.
- Vezeti az Intézmény adatkezelési nyilvántartásait, és dokumentumait, melyet az adatvédelmi tisztviselő útmutatásainak megfelelően átlátható módon kezel, és tárol.
- Támogatja az intézmény vezetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátását.
- Tevékenysége során az igazgató-helyettes felé jelentést tesz az adat- és iratkezelési szabályzatok megsértéséről, a munkavállalók szabálytalansági jelzéseiről és minden olyan tényről és körülményről, amely az Intézmény adatkezelési tevékenységét érinti.

4. A rendszergazda

Az intézmény által vállalkozási szerződés keretében rendszergazda feladatokat ellátó felelős:

- az informatikai jogosultságok beállításáért és nyilvántartásáért,
- az informatikai felhasználói és biztonsági szabályzat tervezetének előkészítéséért,
- az intézmény által használt eszközök hardveres és szoftveres védelmének kialakítására való javaslattételért,
- a biztonsági mentések elvégzéséért,
- a felhasználói gépeken történő titkosítási és jelszóbeállítási szabályok kidolgozásáért,
- erre irányuló igazgatói megkeresés esetén részt vesz az informatikai felhasználói és biztonsági szabályzat betartásának ellenőrzésében.

5. Közös szabályok az Intézmény valamennyi munkavállalójára

- Az intézmény valamennyi vezetője és munkavállalója kötelesek a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, az intézmény belső szabályzóit betartani.
- Az intézmény vezetőjének felelőssége nem zárja ki az egyes munkavállalók felelősségét.
- Az adatgazda az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá mindenkor hatályos Adatvédelmi Szabályzat, egyéb adatvédelmi vagy más belső szabályzat, munkaköri leírás, munkáltatói utasítás, adatvédelmi oktatási anyag rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően

  a) büntetőjogi és/vagy

b) polgári jogi és/vagy

c) fegyelmi felelősséggel tartozhat.

- Valamennyi munkavállaló köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
- Szabálytalanság észlelése esetén a munkavállaló köteles a közvetlen felettese útján az adatvédelmi felelőst értesíteni.
- Amennyiben adatkezeléssel összefüggő ügyben a vonatkozó jogszabályok és/vagy az intézmény szabályzatainak rendelkezéseinek értelmezésével és/vagy alkalmazásával kapcsolatos kérdés merül fel, a munkavállaló iránymutatást kérhet az igazgatótől, illetve az adatvédelmi tisztviselőtől.
- Minden vezető és munkavállaló kötelessége, hogy szakmai tevékenységre vonatkozó – és személyes adatkezelést érintő – jogszabályi változás esetén haladéktalanul írásban tájékoztatást adjon az intézmény adatvédelmi felelőse részére.

6. Az adatvédelmi tisztviselő

Az intézményvezető adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján.

Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységi körében a következő teendőket látja az Intézményben:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;

c) elkészíti az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;

d) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;

e) elkészíti és aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;

f) az intézményben folyó adatkezelésről szóló adatvagyon leltárt készít;

g) adatvédelmi kockázatelemzéseket készít;
h) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában;
i) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
j) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
k) oktatási tevékenységet végez az Intézmény által foglalkoztatott, személyes adatok kezelését végző munkatársak számára;
l) az adatvédelmemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken,
m) érdekmérlegelési tesztet készít az Intézmény, mint Adatkezelő jogos érdeke alapján végzett adatkezelése jogszerűségének biztosítására.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és az adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható. Az igazgató az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon és valamennyi adatkezelési tájékoztatóban közzé kell tenni.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az igazgató biztosítja.

IX. ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Adatbiztonsági garanciaként az Intézmény vezetőit és munkavállalóit titoktartási kötelezettség és jogi felelősség terheli az e tevékenységük során megismert személyes adatok tekintetében.

2. A munkavállalók részére dokumentáltan kell biztosítani az adatvédelemre, adat- ill. információbiztonságra, iratkezelés rendjére vonatkozó szabályzatok megismerését.
3. A munkavállalók részére jogszabályváltozást követően módosításra került adatvédelmi szabályzókkal kapcsolatosan adatvédelmi oktatást kell tartani.
4. Az adatvédelmi tisztviselő jogosult az adatvédelmi rendelkezések munkavállalók általi betartását ellenőrizni, az ellenőrzés elősegítése érdekében a munkavállaló köteles együttműködni.
5. A munkavállalók az Intézmény közművelődési alapszolgáltatásai tekintetében szervezett valamennyi új rendezvény előtt a XII. fejezetben leírtaknak megfelelően, a szervezési űrlap kitöltésével, és ott megjelölt határidők betartásával konzultációt folytat az adatvédelmi tisztviselővel.
6. A munkáltató az adatokat elektronikusan és papír alapon is tárolhatja.
7. A papír alapú nyilvántartások, adatbázisok kezeléséért felelős személy (adatgazda) köteles a személyes adatot tartalmazó valamennyi dokumentumot zárható helyiségben, kulccsal elzárt szekrényben/fiókban tárolni.
8. A papír alapú dokumentumok és az elektronikus iratok iratkezelési szabályaira egyebekben az intézmény Iratkezelési Szabályzata az irányadó.
9. Valamennyi adatkezelési tevékenységet úgy kell végezni, hogy illetéktelen személy az adatokat ne láthassa, ne férhessen hozzá. Ennek érdekében a munkavégzésre használt helységekben íróasztalon, nyitott polcokon nem lehet semmilyen, illetéktelenek által megtekinthető, személyes adatot tartalmazó dokumentumot tárolni.
10. Az intézmény adatkezelési tevékenységét úgy kell végezni, hogy az a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzóknak megfeleljen. Az egyes nyilvántartások vezetéséért felelős munkavállalók felelősek az általuk kezelt nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért, valamint az adatbiztonsági előírások érvényesüléséért.
11. Az elektronikus adatkezelést szoftverekben kiépített adatbázisok támogatják. A szoftverekhez történő hozzáférés felhasználónként naplózásra kerül.
12. A személyes adatok kezelésével, nyilvántartásával, vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkaköri leírásuk alapján e feladattal megbízott munkavállalók láthatják el.
13. Tevékenységük megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általuk használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e, nem észlelnek-e szokatlan

tevékenységet, riasztást (vírusirtó program üzenete). A hibát, szabálytalanságot, eltérést soron kívül jelezni kell a munkáltató felé.

14. A munkavállalóknak a tevékenységük befejezésekor a használt szoftverekből szabályszerűen ki kell lépni, a számítógépekből ki kell jelentkezni, a munkanap végén pedig a munkaállomásokat ki kell kapcsolni.
15. A helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról.
16. Az e-mail szolgáltatás az intézmény által a felhasználók részére biztosított eszköz. Az e-mail rendszer, valamint a rendszerben előállított, elküldött és megkapott levél is az intézmény felügyelete alá tartozik.
17. Az intézmény elektronikus levelezési rendszerét tilos személyes levelezés céljára használni.
18. Az intézmény e-mail rendszerén mindennemű jogszabályellenes tartalom továbbítása és tárolása tilos.
19. Az intézmény nevében folytatott elektronikus levelezésre kizárólag az erre a célra biztosított elektronikus levelezési cím, a rendszeresített levelező program, illetve ezen engedélyezett levelezési szolgáltatás használható.
20. Az elektronikus levelező rendszerben tárolt és továbbított dokumentumok elektronikus kezelésénél is be kell tartani az érvényben lévő iratkezelési és adatkezelési szabályokat.
21. Minden e-mail fiókkal rendelkező felhasználó köteles postaládájának tartalmát figyelemmel kísérni oly módon, hogy legalább a munkakezdéskor és a munkavégzés befejezését megelőzően meggyőződjön róla, hogy érkezett-e új üzenete, és amennyiben igen, akkor azokat kezelje (tekintse meg, tegye meg a szükséges egyéb intézkedéseket).
22. Az elektronikus levelező rendszer használata során nem megengedett:
    - nagy mennyiségű és méretű, személyes jellegű üzenetek küldése;
    - kéretlen reklámok közzététele;
    - lánclevelek terjesztése;
    - a felhasználóknak az intézményi e-mail címüket nem hivatalos minőségben használni
    - (pl.: regisztráció letöltési weboldalak, online játék oldalak);

23. Tilos az intézmény nevével való visszaélés esetleges eljárási engedmények elérése érdekében:

- olyan üzenetek, illetve csatolt fájlok küldése, továbbítása, amelyek törvénytelenségeket vagy arra való felhívást tartalmaznak, fenyegetők, összességében sértik az intézmény jó hírét, általánosan elfogadott erkölcsi szabályba vagy jogszabályba ütköznek;
- a tévesen címzett, másnak szóló levelek felhasználása;
- az intézmény által biztosított e-mail címre érkező üzenetek átirányítása külső e-mail címre.

24. Az elektronikus levelek címzése során minden felhasználónak körültekintően kell eljárnia az alábbiak figyelembevételével:

- csoportos levelező, elosztási lista alkalmazása során meg kell győződni arról, hogy valóban szükséges-e minden, a csoportba tartozó címzett részére elküldeni az üzenetet.
- titokvédelmi vagy egyéb biztonsági, bizalmassági okokból, amennyiben a levelek címzettjei nem szerezhetnek tudomást egymásról vagy egymás e-mail címéről, akkor a levél „Titkos másolat" („BCC": Blind Carbon Copy) kategóriáját kell alkalmazni a címzés során.
- Ismeretlen feladótól érkező, gyanús, csatolt fájlt tartalmazó, vagy ismeretlen linket ajánló (pl.: idegen nyelvű, láthatóan reklámcélú, olyan dokumentumra hivatkozó, amiről a címzett nem tud) elektronikus üzenetek csatolmányait illetve a kapott linkeket nem szabad megnyitni, e leveleket törölni kell.

X. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE

A GDPR 6. cikk (1) bekezdésének értelmében, az adatkezelés jogszerűségéhez szükséges, hogy minden adatkezelési cél elérése érdekében megfelelő jogalap alapján történjen az adatok kezelése.

Az Intézmény feladatainak ellátása során végzett adatkezelési tevékenység

- az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez, illetve az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) és e)

pontjai). E tekintetben az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésének kötelezettsége az adatok kezelését előíró jogalkotót terheli. Jellemzően az alapszolgáltatások, a gazdasági és üzemeltetési tevékenység keretében fordul elő.

- az Intézmény az önkéntes hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján kezelt személyes adatok felvételét megelőzően adatkezelési tájékoztató útján teljesíti a GDPR 13. cikkében előírt tájékoztatási kötelezettségét. AZ önkéntes hozzájárulás esetén biztosítani kell az érintett számára a hozzájárulása visszavonásának lehetőségét.
- Az Intézmény a GPDR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján kezeli a munkavállalói szerződések teljesítéséhez, valamint az üzemeltetési és szolgáltatási tevékenység keretében kezelt személyes adatokat.
- A GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján az Intézmény jogos érdekéből kezeli az általa alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített személyes adatokat. A jogos érdek igazolására az Intézmény az érdekmérlegelési teszt alapján került sor.

Az érdekmérlegelési tesztet az Adatvédelmi tisztviselő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ajánlott módszertana alapján az alábbiakra figyelemmel készíti el:

1. lépés: szükségesség vizsgálata, rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával az adatkezelési cél megvalósítható;
2. lépés: jogos érdek lehető legpontosabb meghatározása, illetve a jogos érdek igazolása;
3. lépés: az adatkezelési körülmények kialakítása;
4. lépés: az érintetti érdekek, elvárások az adatkezelés vonatkozásában, ellenérvek, ellenérdekek megfogalmazása;
5. lépés: annak meghatározása, hogy miért korlátozza arányosan az adatkezelő jogos érdeke a 4. lépésben meghatározott érintetti elvárásokat, garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

Különleges adatok jogszerű kezeléséhez legalább az alábbi feltételek egyikének kell érvényesülnie:

- az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog úgy

rendelkezik, hogy a 9. cikk (1) bekezdésben említett tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;

- az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
- az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és hogy a személyes adatokat az érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára;
- az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;
- az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
- az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy

tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, továbbá a (3) bekezdésben említett feltételekre és garanciákra figyelemmel;

- az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechnikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
- az adatkezelés a 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;

XI. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGE

Az Intézmény Nyíregyháza megyei Jogú Város Közgyűlése felügyelete alá tartozó gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodási feladatot a Közintézményeket Működtető Központ (a továbbiakban: KÖZIM, 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1., Telefon: 06-42-512-300, E-mail: kozim@kozim.hu, képviseli: Tóth Béla) látja el az Intézménnyel létrejött Munkamegosztási Megállapodás alapján, ide értve a Magyar Államkincstár részére történő adattovábbításokat is.

Az Intézmény közművelődési és közgyűjteményi intézményként végzi a jogszabályban meghatározott helyi közművelődési feladatok és kormányzati funkciók ellátását. Fő tevékenysége nem adatkezelésre irányul, de az alapszolgáltatásai nyújtása során, továbbá az intézmény üzemeltetése keretében végez személyes adatkezelést.

Alapszolgáltatásait *a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről* szóló 1997. évi CXL. tv. 76. § (3) bekezdése határozza meg.

Az Agóra projekt keretében az Intézmény az Első Nyírség Kft. és a Városkép Nonprofit Kft-vel megkötött együttműködési megállapodásnak megfelelően működik együtt.

Az intézmény – fentiek alapján – közfeladatot ellátó intézménynek minősül, adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles, akit a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által vezetett nyilvántartásba 2019. február 4-én bejelentett.

1. Alapszolgáltatásai szerint ellátott (szakmai) feladatok:

1. Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása;

Jellemzően együttműködési megállapodás vagy bérleti szerződés alapján az Intézmény helyszínt biztosít székhelyén, illetve tagintézményeiben rendszeresen megtartott klubok, egyesületek számára. E tevékenység keretében személyes adatkezelés nem jellemző, tekintettel arra, hogy a rendezvényeken résztvevő személyek adatait az Intézmény nem kezeli.

2. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése;

Az Intézmény e kategóriába tartozó szakmai feladatait elsősorban a nyilvánosság számára meghirdetett kiállítások, színházi/zenés/szakmai előadások, bálok/fesztiválok/mulatságok, önálló estek szervezésével és a különböző egyesületek, tánccsoportok, énekkarok által szervezett programok részére történő helyszínbiztosítás útján látja el.

Tekintettel arra, hogy az intézmény saját szervezésű, nyilvánosan meghirdetett programjai bárki számára elérhetők, melyekre az Intézmény jegypénztárában anonim módon lehet jegyet váltani, a személyes adatok kezelése egyedül az Interticket Kft. által üzemeltetett, www.jegy.hu weboldalról elérhető portálon keresztül történik. Az értékesítési tevékenységhez kapcsolódóan a vevő nevére és címére kiállított számla adatait a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő kezelési ideig őrzi az Intézmény, a könyvelési feladatok ellátása céljából ezen adatok továbbításra kerülnek a KÖZIM részére.

A rendezvényeken előadóként, fellépőként közreműködő személyekkel megkötött megbízási/vállalkozási szerződések adatait az Intézmény a KÖZIM részére továbbítja a Munkamegosztási Megállapodásban foglalt feladatok elvégzése céljából.

Fentieken túl, az egyes rendezvényekről készült fényképeket esetenként az Intézmény a médiapartnerei számára, illetve a fenntartó részére történő beszámolók, pályázati elszámolások összeállítása céljából használja fel. A rendezvények meghirdetésekor

valamennyi plakát tartalmaz tájékoztatást arról, ha a rendezvényről fénykép, illetve video készül, az erről szóló Adatkezelési tájékoztató a székhelyen, illetve valamennyi tagintézményben elérhető.

3. Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása

Munkaprogramjában az Intézmény jellemzően a Szépkorúak Akadémiája, Agóra tanoda, Konferencia szervezés, Médiasuli, Felnőttképzési tevékenység, Felnőttképzési tevékenység támogatása és az Intézmény dolgozói számára jogszabályban előírt szakmai képzések tervezése kategóriákba csoportosítja tevékenységét.

A Szépkorúak Akadémiája nyilvánosság számára meghirdetett rendezvénysorozatból áll, ahová sem regisztráció, sem jelentkezés nem szükséges. Az Agóra tanoda keretében az Intézmény Együttműködési Megállapodás keretein belül nyújt csoportos foglalkozásokat, amelyek során a résztvevőkkel kapcsolatosan az Intézmény nem gyűjt adatokat.

A Médiasuli keretein belül a Város-kép Nonprofit Kft. szervezésében kerül sor fiatalok fogadására, amelyről anonim statisztikai adatokat kap az Intézmény.

A Szakmai konferenciák szervezése során közintézmények és vállalkozások, esetenként magánszemély részéről eljuttatott résztvevői adatokat kezeli az Intézmény. A szakmai konferenciákhoz külön adatkezelési tájékoztató készül.

Az Intézmény dolgozói számára előírt szakmai képzések teljesítéséhez az Intézmény képzési kimutatást vezet dolgozóiról, amely *a kulturális intézmények továbbképzéséről* szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendeletben előírt részletes beiskolázási terv alapja. Az engedélyezett továbbképzéseken való részvétel igazolása érdekében az Intézmény kezeli továbbá a képzést folytató szervezet és a képzésben részét vevő munkavállaló között létrejött felnőttképzési szerződés és a képzés elvégzését igazoló dokumentum másolatát. Az Intézmény dolgozóival kapcsolatos adatkezelésről a munkavállalókat az Intézmény külön adatkezelési tájékoztatóban tájékoztatja.

A felnőttképzési tevékenység és annak támogatása keretében – a vonatkozó jogszabályi előírások alapján – vezetett teljes képzési dokumentációt papír alapú nyilvántartásokban vezeti az Intézmény. AZ Intézmény a felnőttképzési tevékenység keretében meghirdetett programokra a jelentkező által a jelentkezési lap kitöltése előtt megismerhető adatkezelési tájékoztató közzétételével biztosítja az EU Általános adatvédelmi rendeletében előírt tájékoztatási kötelezettségét, továbbá a felnőttképzési szerződések is tartalmazzák az érintett adatkezelésre vonatkozó tájékoztatását.

Ezen felül kezeljük a közreműködő előadókkal megkötött, adatvédelmi rendelkezéseket/tájékoztatást tartalmazó szerződések adatait, a Munkamegosztási Megállapodás alapján továbbítjuk a KÖZIM felé.

4. A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása;

A hivatalos állami- és népi ünnepek, hagyományok ápolása nyilvánosan meghirdetett ünnepségek, koszorúzások, filmvetítések, mulatságok (szüreti bál, farsang, Mikulás-ünnepség,) stb. keretében megrendezett programokból áll. Jellemzően nem történik személyes adatkezelés a képmás készítés és felhasználás kivételével.

5. Amatőr alkotó- és előadó- művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása;

A könnyű- és komolyzenei, táncművészeti előadói tevékenység és képzőművészeti/ alkotói tevékenységet az Intézmény helyszín biztosításával támogatja, az 1. ponthoz hasonlóan együttműködési megállapodások vagy bérleti szerződés alapján.

6. A tehetséggondozás és –fejlesztés feltételeinek biztosítása;

A tehetséggondozás és –fejlesztés elsősorban saját szervezésű, jelentkezéshez vagy regisztrációhoz kötött programokon keresztül valósul meg. Ennek megfelelően minden jelentkezés előtt biztosítjuk a programonként elkészített Adatkezelési tájékoztató megismerhetőségét. A jelentkezéshez/regisztrációhoz kötött programok szervezését a XII. fejezet szerinti folyamatszabályozás alapján kell a szakmai munkatársaknak megkezdeni.

7. A kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A közművelődési alapszolgáltatások keretében meghirdetett programokon a részvételi lehetőség regisztráció és jelentkezés nélkül biztosított.

Az egyes rendezvényeken helyet bérlő értékesítőkkel bérleti szerződés megkötésére kerül sor, amely során keletkező adatokat a KÖZIM részére továbbítjuk.

2. Működtetés és gazdálkodási feladatok, munkáltatói adatkezelés

A gazdálkodási és üzemeltetési tevékenység, valamint munkáltatói adatkezelés keretében keletkező valamennyi személyes adatot a KÖZIM az Intézménnyel közösen kezeli a fennálló Munkamegosztási Megállapodás alapján.

XII. Alapszolgáltatások keretében történő rendezvényszervezés adatvédelmi ellenőrzése (beépített és alapértelmezett adatvédelem)

A szakmai munkatársak által szervezett, az Intézmény éves munkatervében jóváhagyott programok előkészítése során az alábbi eljárási rendet kell minden munkavállalónak követnie.

1. A programok tervezésekor a jelen szabályzat 1. mellékletében szereplő „Rendezvényszervezési űrlap adatvédelmi célú megfeleltetéshez" elnevezésű dokumentumot kell kitölteni, mely segítséget nyújt abban is, hogy a program lebonyolításhoz használt dokumentumok, a rendezvény folyamata és a szükséges teendők rendszerszerűen áttekintésre kerüljenek.
2. Az űrlap kitöltése során fel kell sorolni valamennyi keletkező dokumentumot és nyilvántartás tervezetét, amely szükséges a rendezvény lebonyolításához, és ezen dokumentumok tervezetét az űrlappal együtt a rendezvényre történő jelentkezési lehetőség meghirdetése előtt 8 munkanappal az adatvédelmi felelős útján meg kell küldeni az adatvédelmi tisztviselő részére.
3. Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja a program megvalósítása során tervezett adatkezelési tevékenységet, és megteszi az adatkezelési alapelvek teljesülése érdekében szükséges intézkedéseket, ide értve a vonatkozó dokumentumok elkészítését, illetve javaslattételt a változtatások iránt.
4. Az adatvédelmi tisztviselő a módosítási javaslatait és az általa szükségesnek ítélt, elkészített dokumentumokat a rendezvényre történő jelentkezési/regisztrációs lehetőség előtt 3 munkanappal az adatvédelmi felelős útján megküldi a szakmai munkatársnak.

XIII. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁSAI

Az intézmény az adatkezelési tevékenységéhez kapcsolódóan az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

1. Adatkezelések nyilvántartása

Az adatkezelések nyilvántartásának naprakész vezetése az adatvédelmi tisztviselő feladata.

A nyilvántartás vezetéséért felelős személy: belső adatvédelmi felelős

Tartalmazza:

- Az adatkezelő és az adatkezelő képviselőjének nevét és elérhetőségét,

- Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- A személyes adatok kezelésének célja,
- A személyes adatok kategóriáit,
- Az érintettek körét,
- A személyes adatok címzettjét, illetve az adattovábbítás tényét,
- A személyes adatok tárolásának időtartamát,
- Az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedéseket

2. **Adattovábbítások nyilvántartása**

A nyilvántartás vezetéséért felelős személy: belső adatvédelmi felelős

Tartalmazza:

- Az adattovábbítás időpontja
- A továbbított adatok köre
- Az adattovábbítás jogalapja
- Az adattovábbítást végző személy

3. **Adatbetekintések nyilvántartása**

A nyilvántartás vezetéséért felelős személy: belső adatvédelmi felelős

Tartalmazza:

- Az adatbetekintés időpontja
- Az adatbetekintő
- A megismert adatok köre
- A betekintés jogosultsága
- Az adatbetekintés oka
- Megjegyzés
- Az adatbetekintést az adatkezelő részéről biztosító személy neve és aláírása

4. **Incidenskezelési nyilvántartás**

A nyilvántartás vezetéséért felelős személy: adatvédelmi tisztviselő

Tartalmazza:

- **ADATKEZELŐ/ADATFELDOLOZÓ ADATAI** (Akinél az incidens felmerült)
- A DPO elérhetősége:
- **A BEJELENTŐ ADATAI**
- Neve:

- Elérhetősége:
- A bejelentés tartalma:
- A bejelentő incidenssel kapcsolatos érdeke:
- **AZ INCIDENSSEL KAPCSOLATOS ADATOK, INTÉZKEDÉSEK**
- Az incidens tudomásra jutásának időpontja:
- Az incidens kezdete:
- Az incidens jellege:
- Az incidens leírása:
- Az incidens kockázati szintje:
- Az incidensben érintett adatok felsorolása:
- Az incidensben érintettek köre, személyek kategóriái, száma:
- Az incidens megelőzésére tett védelmi intézkedések:
- Az incidens valószínűsíthető következményei:
- Az incidens következményei:
- Megtett intézkedések részletezése:
- Az incidens érintettjeinek szóló tájékoztatás címzettjei, tájékoztatás formája, ideje, tartalma:
- Az érintetteknek javasolt intézkedések:
- Egyéb megjegyzés:
- A Hatóság (NAIH) tájékoztatása megtörtént (dátum, bejelentést tette):
- A Hatóság tájékoztatására az alábbi indokok miatt nem került sor:
- Egyéb:

5. Adatfeldolgozók nyilvántartása

A nyilvántartás vezetéséért felelős személy: belső adatvédelmi felelős

Tartalmazza:

- Adatfeldolgozó nevét, székhelyét, adószámát, telefonszámát, e-mail címét,
- Képviselő nevét, kapcsolati adatokat,
- Adatfeldolgozó tevékenységét

6. Adatkezeléssel kapcsolatos kérelmek nyilvántartása

A nyilvántartás vezetéséért felelős személy: adatvédelmi tisztviselő

Tartalmazza:

- Sorszámot, iktatószámot,
- Megkeresés időpontját,

- Érintett nevét,
- Megkeresés tárgyát,
- Megkeresés tartalmának és a megtett intézkedésnek a rövid leírását,
- Adatvédelmi tisztviselő aláírását

7. Szervezési és technikai intézkedések nyilvántartása

A nyilvántartás vezetéséért felelős személy: belső adatvédelmi felelős

Tartalmazza:

- Feladat meghatározását, felelősét, határidejét,
- Végrehajtásról szóló beszámoló határidejét, címzettjét, módját,
- Keletkező dokumentumot

XIV. TECHNIKAI ÉS SZERVEZÉSI INTÉZKEDÉSEK

Az intézmény az alábbi – az adatkezelési tevékenysége kockázati szintjével arányosságban álló – technikai és szervezési intézkedésekkel biztosítja a személyes adatok integritásának és bizalmas jellegének védelmét.

1. AZ Intézmény megtette a szükséges intézkedéseket az adatkezelési folyamatainak átvilágítása érdekében, melynek eredményeképpen megalkotásra került a jelen szabályzat, valamint az Adatvédelmi incidensek kezelésének eljárási rendje. Ezen szabályzatok részletesen tartalmazzák a munkavállalók által szabálytalanság esetére vonatkozó eljárási rendet, a munkavégzés során az adatok integritása és bizalmas jellegének biztosítása érdekében követendő szabályokat, valamint a szakmai tevékenység végzésének adatvédelmi tisztviselő által történő támogatásának igénybe vételéhez kialakított eljárási rendet.
2. Az Intézmény adatvagyon leltárt készített, továbbá vezeti a GPDR 30. cikkében előírt tartalmú nyilvántartásokat.
3. Az Intézmény vezetője gondoskodott az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről, és az adatvédelmi tisztviselő bejelentésre került a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság nyilvántartásába.

4. Az érintettek tájékoztatását szolgáló Adatkezelési tájékoztatók folyamatosan frissülnek, és új adatkezelési folyamatok bevezetését megelőzően az adatvédelmi tisztviselő és az érintett szakmai munkatárs egyeztetése alapján biztosított az adatkezelési tájékoztató elkészítése.
5. A jogos érdek jogalap alapján kezelt személyes adatok jogszerű kezelésének biztosítása érdekében érdekmérlegelési teszt készül.
6. Az Intézmény részére adatfeldolgozói tevékenységet végző vállalkozások/intézmények részére adatfeldolgozó szerződés készültek.
7. Az Intézmény az adatfeldolgozóiról nyilvántartást vezet.
8. Az intézmény által használt informatikai eszközök saját tulajdonában vannak. Minden informatikai eszköz leltározva van.
9. A munkavégzésre használt számítógépekhez a hozzáférési jogosultságok és az alkalmazott szoftverek a szoftverjegyzékben kerültek rögzítésre.
10. Az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében az adatkezelést végző munkavállalók oktatáson vesznek részt, és dokumentáltan kötelesek megismerni az adatvédelmi szabályzókat.
11. A személyes adatkezelést végző munkavállalók titoktartási nyilatkozatot írnak alá.
12. A papír alapú nyilvántartásokat fizikai védelmi intézkedésként elzártan kezelik.
13. Az információbiztonsági szabályzat és annak mellékletei rendelkeznek az adat- és információbiztonság részletes szabályairól.
14. A hálózat szoftveres védelméről antivírus szoftver gondoskodik, amely automatikusan és rendszeresen frissül úgy a szervereken, mint a felhasználói számítógépeken.
15. A beérkező e-maileket és internetes böngészés során letöltendő fájlokat is biztonsági intézkedésekkel védik.
16. Az intézmény felelősökkel és határidőkkel ellátott Cselekvési tervet dolgozott ki a további szükséges szervezési és technikai intézkedések elvégzésére.
17. Nyilvántartást vezet a megtett technikai és szervezési intézkedésekről
18. Az Intézmény az adatvédelmi alapelveknek megfelelőségét jogszabály változás esetén, illetve évente vizsgálni köteles.

XV. AZ INTÉZMÉNY INTÉZKEDÉSEI AZ ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK MUNKAVÁLLALÓK ÁLTAL TÖRTÉNŐ BETARTÁSÁRA

A Munka Törvénykönyve 11/A. § alapján a munkavállaló a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizhető. Ennek keretében a munkáltató technikai eszközt is alkalmazhat, erről a munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatja.

A munkavállaló a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközt, rendszert (a továbbiakban: számítástechnikai eszköz) - eltérő megállapodás hiányában - kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja.

A munkáltató ellenőrzése során a munkaviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be.

1. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkavállaló az általa kezelt e-mail címet és fiókot kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviseletében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

A munkáltató jogosult az e-mail fiók tartalmát és használatát – a fokozatosság elvének betartásával ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8.§, 52. §) ellenőrzése.

Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

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

Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató, az adatok megismerése, kezelése nélkül törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

2. Számítógép ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Az intézmény által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az intézmény megtiltja, ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti és nem tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben az e-mail fiók használatára vonatkozó rendelkezései irányadók.

3. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.

A munkaköri feladatként az intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az intézmény, a regisztráció során az intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az intézmény.

A munkavállaló munkahelyi internet használatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire az e-mail fiók használatára vonatkozó rendelkezések az irányadók.

4. Az intézmény telefonhasználatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató nem engedélyezi az intézmény által használt telefonok magáncélú használatát, a telefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a telefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

A munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha az intézmény telefonját magáncélra használta. Ezesetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményeire az e-mail fiók ellenőrzésére vonatkozó rendelkezések az irányadók.

XVI. ADATKÖZLÉSEK, ADATTOVÁBBÍTÁSOK RENDJE

A rendszeres adattovábbításokat, az intézmény adattovábbítási nyilvántartása tartalmazza.

Adattovábbításra a következő esetekben kerülhet sor:

- hatósági, illetve bírósági adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében;
- a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási esetekben;
- megkötött szerződés teljesítése vagy a szerződéssel összefüggésben vállalt kötelezettségek teljesítése, illetve ezek ellenőrzése érdekében.

Az adattovábbítás iránt beérkező kérelmeket az adatvédelmi tisztviselő részére haladéktalanul továbbítani kell.

Az Intézményen kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Intézményt, vagy az adatközlést jogszabály írja elő, illetve ha az adatok továbbítása olyan szerződés teljesítése érdekében szükséges, amelyben az érintett az egyik fél.

Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az

illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy közvetlen felettese útján - köteles tájékoztatni a Társaság adatvédelmi tisztviselőjét. Az adatszolgáltatás csak az adatvédelmi tisztviselő jóváhagyásával teljesíthető.

XVII. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések

Az intézmény valamennyi adatkezelési tevékenységével kapcsolatban arra törekszik, hogy az érintettek számára valamennyi információt és tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – írásban adjon meg. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy személyazonosságát igazolni tudja.

Az érintett személyes adat védelméhez fűződő jogok gyakorlására irányuló kérelmének a teljesítését az intézmény csak abban az esetben tagadja meg, ha az érintettet nem áll módjában azonosítani.

Amennyiben az egyes adatkezelési célok nem teszik már szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az intézmény nem köteles olyan kiegészítő információkat megőrizni, beszerezni, vagy kezelni annak érdekében, hogy az érintett azonosítása megtörténjen.

Az intézmény 30 napon belül tájékoztatja az érintettet a kérelme nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az igazgató a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

Az intézmény a tájékoztatást és az általa tett intézkedést díjmentesen biztosítja.

Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az intézmény, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

a) ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy

b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az intézményt terheli.

2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

3. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog")

Az érintett kérésére az intézmény törli a rá vonatkozó személyes adatokat, ha

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;

c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;

d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

Ha az érintett nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az előző bekezdés értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen 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 intézmény az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az intézmény egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította. Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat az intézmény ellen. Az intézmény az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt megtéríti.

4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

c) az intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy

d) az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Az intézmény az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Az intézmény olyan címzettet tájékoztat a helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az intézmény tájékoztatja e címzettekről.

5. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és

b) az adatkezelés automatizált módon történik (pl. kamera felvétele).

Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

6. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve közérdekű adatkezelés, valamint a jogos érdek alapján végzett profilalkotást is. Az intézmény profilalkotást nem végez.

Ebben az esetben az intézmény a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

7. Érintetti igények benyújtása, Jogorvoslat

Az érintettek a személyes adataikat érintő észrevétel, panasz, továbbá az érintetti jogok gyakorlása érdekében, a dpo@vacimuv.hu elektronikus e-mail címére, illetve az intézmény hivatalos címére írt levélben kérhetik a megfelelő tájékoztatást, intézkedést.

Az intézmény 30 napon belül válaszol a megkeresésre. Ezen határidő elteltével – amennyiben az érintett nem ért egyet, vagy vitatja az intézmény döntését, joga van panasz esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH), mint felügyeleti hatósághoz fordulni.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.
Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
Telefon: +36 1 391 1400
Fax: +36 1 391 1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
Webhely: www.naih.hu

Bírósági jogérvényesítés: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.

A személyes adatkezeléssel érintettek tájékoztatását szolgáló dokumentumokat, valamint a hozzájárulás alapján végzett adatkezelésekhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatokat a mellékletek tartalmazzák.

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat a kiadásának napján lép hatályba.

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2019. június 19-én kiadott Adatvédelmi Szabályzat.

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot minden munkavállaló köteles megismerni. Ennek érdekében a Szabályzatot minden szervezeti egység, valamint minden új belépő dolgozó rendelkezésére kell bocsátani.

A Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, illetve módosítani kell.

A jelen Szabályzat által nem érintett kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések, illetve a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt: Nyíregyháza, 2019. 12. hó 30. nap

Mészáros Szilárd igazgató

1. melléklet

SZERVEZŐK ŰRLAPJA ADATVÉDELMI VISZGÁLATHOZ

Szervező neve:	
Munkaköre:	
Szervezeti egység:	

Kérem a táblázatot értelemszerűen kitölteni, és a rendezvény előtt legalább 5 munkanappal valamennyi, a rendezvényhez tartozó dokumentum tervezettel együtt megküldeni (jelentkezési lap, forgatókönyv, részvételi feltételek, jelenléti ívek, stb.)

Rendezvény megnevezése	
Rendezvény időpontja	
A rendezvény a közművelődési alapszolgáltatások keretében kerül megrendezésre?	IGEN / NEM Ha igen, kérem válasszon: a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása d) hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása e) amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása f) tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása g) kulturális alapú gazdaságfejlesztés
A rendezvény jellege (képzés, szavalóverseny, előadás, főzőverseny, stb.)	
A rendezvénynek a VMKK csak helyszínt biztosít?	IGEN/NEM
(Ha nem csak helyszínt biztosít, kérem részletezni az intézmény által ellátott feladatokat)	

Milyen dokumentumokat használ az előkészítés, szervezés, lebonyolítás, utólagos dokumentálás során (kérem az összeset felsorolni, és csatolmányban megküldeni)	
Az adatok gyűjtését az Intézmény végzi? Ha nem, kérem leírni, hogy ki dolgozza fel az adatokat (vállalkozás, magánszemély stb.) pl. Iskola gyűjti és küldi meg.	
Tovább küldi bárkinek az adatokat az Intézményen belül és/vagy kívül harmadik személy számára?	
Kinek szól az esemény, kik vehetnek részt?	o bárki o bárki, de korhatáros rendezvény o aki jelentkezik egy regisztráció vagy jelentkezési lap kitöltésével o aki jegyet vásárolt
Az eseményről készül fénykép/videó?	o csak fénykép o csak video o fénykép és video felvételt készítünk
Hol használják fel a felvételeket? (többet is megjelölhet)	o intézményi beszámoló o honlap o Facebook o megküldjük a Városkép Nonprofit Kft-nek
Az eseményt hol hirdetik meg? (többet is megjelölhet)	o Honlap o Plakát o Célzott meghívó
Hogy lehet jelentkezni a rendezvényre, kinek kell küldeni a jelentkezést, milyen módon?	
A rendezvény iratmegőrzési ideje ITSZ szerint?	
Papír alapon vagy elektronikusan tartja nyilván az adatokat?	
Kérdések, amelyekre szeretne választ kapni:	