

Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



A Terézvárosi Gondozó Szolgálat a szerződéses partnerei, ellátottjai és munkavállalói (érintettek) személyes adatainak védelmét illetően, kiemelten fontosnak tartja az érintettek önrendelkezési jogának tiszteletben tartását, ezen felül tiszteletben tartja szerződéses partnerei, ellátottjai, munkavállalói személyhez fűződő jogait. A Terézvárosi Gondozó Szolgálat a rögzített személyes adatokat bizalmasan, az adatvédelmi jogszabályokkal összhangban, a jelen adatkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli, és megtesz minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja.

A Terézvárosi Gondozó Szolgálat képviselője: Schmolczné Havas Pálma intézményvezető

Adószám: 15506210-2-42

Államháztartási azonosító: 506216

Az intézmény elérhetőségei:

cím: 1061 Budapest, Király u. 38..

e-mail: tegosz@tegosz.hu

telefonszám +36 1 413-66-01

1. A szabályzat jogszabályi háttere:

1.1.2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Infotv.)

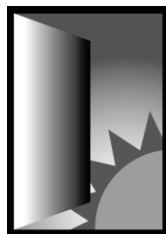
1.2.AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, (továbbiakban: GDPR általános adatvédelmi rendelet)

2. Általános rendelkezések:

2.1. A Szabályzat célja és hatálya:

E szabályzat célja, hogy meghatározza a Terézvárosi Gondozó Szolgálatnál a (továbbiakban Intézmény) vezetett nyilvántartások kezelésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását, nyilvánosságra hozatalát. A szabályzat célja továbbá, hogy az Intézménynél biztosítsa az Info tv. előírásai alapján az adatok biztonságát és a közérdekű adatok nyilvánosságát.

- a) A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi személyes adatot tartalmazó adatkezelésre. minden személyre, aki személyes adatot kezel, vagy az Intézményben, folytatott tevékenysége során személyes adatot ismer meg,
- b) az összes, a vonatkozó jogszabályok által személyesnek minősített adatra,



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



c) az adatkezeléssel kapcsolatba került vagy kerülő külső szolgáltatókra, amelyek az Intézmény illetékessége alá tartozó személyes adatot kezelnek, vagy azzal kapcsolatba kerülnek,

2.2. A szabályzat időbeli hatálya:

A jelen szabályzat 2018. május 25. napjától hatályos további rendelkezésig, módosításáig vagy visszavonásig.

2.3. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

Különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

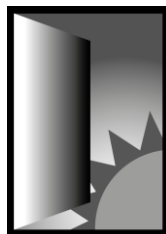
Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

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

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS- minta, íriszkép) rögzítése is;

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

Adattörlés (Felejtés): az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

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

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi;

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

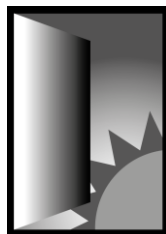
Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi *személyiséggel* nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;

Harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



Kötelező szervezeti szabályozás: több országban, de köztük legalább egy EGT- államban is tevékenységet folytató adatkezelő vagy adatkezelők csoportja által elfogadott és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) által jóváhagyott, az adatkezelőre vagy adatkezelők csoportjára nézve kötelező belső adatvédelmi szabályzat, amely a harmadik országba történő adattovábbítás esetén a személyes adatok védelmét az adatkezelő vagy adatkezelők csoportjának egyoldalú kötelezettségvállalása útján biztosítja;

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

URL cím: Uniform Resource Locator/egységes erőforrás-azonosító az interneten megtalálható bizonyos erőforrások (például szövegek, képek) szabványosított címe. Egységes forrásazonosító, az interneten használt címzési szabványrendszer, megadja az információ elérésének módját, és az információ pontos helyét a távoli számítógépen.

Tilalmi lista: Azon érintettek név- és laccímadatainak a nyilvántartása, akik megtiltották, illetve – a közvetlen üzletszerző szerv erre irányuló előzetes megkeresése ellenére – nem járultak hozzá, hogy személyes adataikat kapcsolatfelvétel vagy üzletszerzési lista céljából felhasználják, vagy megtiltották azok e célból történő további kezelését.

Üzletszerzési lista: A reklámok közlése céljából a kapcsolatfelvételt és kapcsolattartást szolgáló, kizárólag az ügyfél nevét, laccímét, nemét, születési helyét és idejét, az ügyfél érdeklődési körére vonatkozó információt, valamint családi állapotát tartalmazó lista.

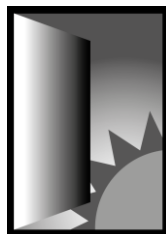
Üzleti titok: Az Intézmény gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó - minden egészben vagy elemeinek összességében- nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala az Intézmény jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban az Intézmény felróhatóság nem terheli.

2.4. Az adatkezelés általános szabályai

2.4.1. Személyes adat csak az adott adatkezelés célja szerint kezelhető

2.4.2. Az Intézmény adatkezeléseinek jogalapjai:

- a.) az Érintett előzetes és önkéntes hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b.) az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- c.) 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;
- d.) az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e.) az adatkezelés közérdekű ;
- f.) az adatkezelés az Intézmény 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.



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



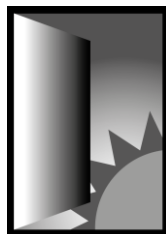
Kötelező az adatok felvétele és átadása az illetékes elsőfokú állami adó- és vámhatóság felé (elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon) a biztosítási jogviszony kapcsán, az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény alapján, amelyet az Intézmény központosított illetményszámfejtési körbe tartozása miatt a Magyar Államkincstár továbbít a hatóság felé mind a dolgozók bejelentése, adatainak nyilvántartása és az illetményszámfejtési, adatok vonatkozásában. A törvényi kötelezettségeket, a rögzítendő és átadandó adatokat, valamint a követendő eljárást a jelen Tájékoztató és az említett jogszabályok, valamint az adó- és vámhatóság tájékoztatói, hirdetményei tartalmazzák részletesen.

Kötelező az adatkezelés panaszfelvétel esetében az érintett, mint ügyfél neve, lakcíme, a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja, a panasz tartalma, a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke, a panasszal kapcsolatos adatkezelői álláspont, a jegyzőkönyvet felvevő személy és - telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz kivételével – a fogyasztó aláírása, telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a panasz egyedi azonosítószáma vonatkozásában.

Kötelező az adatkezelés, az adatok felvétele és átadása (az ellátotti adatok vonatkozásában) az NRSZH (Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal) felé.

2.4.3. Az Intézmény az alábbi jogszabályok alapján végzi tevékenységét, melyek adatkezelésének jogalapjául is szolgálhatnak:

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2005.évi CXXXIII. törvény a személy és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- 2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2000.évi C. törvény a számvitelről
- 1995.évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 1/2000 SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 36/2007 SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



20/1996. (VII. 26.) NM rendelet - az otthoni szakápolási tevékenységről,
11/2000. (V. 8.) önk. rendelet - Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról,
39/1997. (XII. 19.) önk. rendelet - Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete - a személyes gondoskodás keretében szociális ellátást nyújtó nevelési- oktatási és szociális intézmények, továbbá a gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmények intézményi térítési díjának megállapításáról.

- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről
- 2007.évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott állami támogatások átláthatóságáról
- 2015.évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról

2.4.4. Személyes adat az Intézménynél akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján az Intézmény szabályzata elrendeli.

2.4.5. Az érintettel az adat felvétele előtt, minden esetben, közölni kell az adatkezelés célját.

2.4.6. Az Intézménynél adatkezelést végző alkalmazottak és megbízásból még adatkezelést végző szervezetek alkalmazottai kötelesek a megismert személyes adatokat üzleti titokként megőrizni. A személyes adatokat kezelő és azokhoz hozzáférési lehetőséggel rendelkező személyek kötelesek **Titokvédelmi nyilatkozatot tenni.**

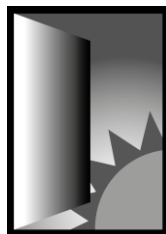
2.4.7. Kivétel az engedélyezés alól: egy szerződés teljesítése, vagy az adatkezelő valamely jogszabályi kötelezettségének teljesítése érdekében szükséges adatkezelés. Ez esetben tehát az érintett hozzájárulása nélkül is kezelhető és gyűjthető személyes adat.

Jogalap az adatkezelésre, ha arra az adatkezelő, vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából van szükség és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

2.4.8. A személyes adatot törölni kell, ha

- a) kezelése jogellenes;
- b) az érintett kéri, a kötelező adatkezelést kivéve;
- c) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, kivéve a levéltári őrizetbe tartozó adathordozókat;
- e) azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte.

2.4.9. Törlés helyett az Intézmény adatgazdája zárolhatja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető,



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

2.4.10. Azokat a szerződésekben foglalt személyes adatokat, amelyeket az Intézmény az érintett hozzájárulása és nem törvényi felhatalmazás alapján kezel – *amennyiben a szerződés vagy külön hozzájáruló nyilatkozat eltérően nem rendelkezik* – a szerződéssel összefüggő igények elévülését követően törölni kell. A szerződéses adatok tárolása nem érinti a szerződés alapján kiállított számviteli bizonylatok törvényes tárolási idejét, amely a számvitelről szóló 2000. évi C törvény (a továbbiakban: Számv. tv.) 169 § (2) bekezdése alapján legalább 8 év.

3. A Terézvárosi Gondozó Szolgálat adatvédelmi rendszere

Az intézményvezető a TEGOSZ sajátosságainak figyelembevételével meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az adatkezelés felügyeletét ellátó személyt.

A szabályzatban előírtak betartásáért a feladatkörében minden érintett önálló szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézmény munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

A TEGOSZ adatvédelmi rendszerének felügyeletét az intézményvezető látja el, egy általa megbízott adatvédelmi tisztviselő útján.

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség, az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján kell kinevezni.

Az Intézmény az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét közzéteszi honlapján, valamint bejelenti ezen adatokat a NAIH részére.

A TEGOSZ biztosítja az adatvédelmi tisztviselő részére a feladat ellátásához szükséges forrásokat, valamint biztosítja számára, hogy a feladatai ellátása során utasításokat senkitől ne fogadjon el, ezen feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható. Az adatvédelmi tisztviselő szervezetileg közvetlenül a TEGOSZ intézményvezetőjének tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő az intézményvezető közvetlen felügyeletével szervezi, irányítja és ellenőrzi a TEGOSZ adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerét. Az adatvédelmi tisztviselő a TEGOSZ saját alkalmazottja, egyéb munkaköri feladatai ellátása mellett végzi e tevékenységet.

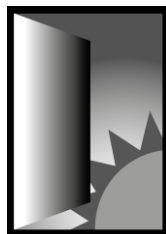
Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményvezető az adatvédelemmel kapcsolatosan:

- a) felelős az érintettek Infotv.-ben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- b) felelős a TEGOSZ által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- c) felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- d) felügyeli az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
- e) vizsgálatot rendelhet el;
- f) kiadja a TEGOSZ adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait.

4. Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

4.1. Adattovábbításra az Érintett hozzájárulásával, érdekeinek sérelme nélkül, bizalmasan, az ennek teljes mértékben megfelelő informatikai rendszer, vagy egyéb továbbítási útvonal (személyes kézbesítés, postai út) biztosítása mellett kerül sor az adatkezelés céljának, jogalapjának és elveinek be-



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



tartása mellett. A Szervezet adatokat a vele szerződéses kapcsolatban álló adatkezelőknek/adatfeldolgozóknak ad át, akiknek listáját a jelen szabályzat melléklete tartalmazza. Az Intézmény jogosult és köteles minden olyan személyes adatot az illetékes hatóságoknak továbbítani, melyre őt jogszabály vagy határozat kötelezi.

Az Intézmény meghatározott célból — így különösen valamely fennálló szerződés teljesítése, szolgáltatásnyújtás ellátásnak érdekében, illetve a jogszabályban meghatározott kötelezettség, vagy a belső adminisztratív célok teljesítése érdekében – az Érintettek személyes adatait közreműködői, alaptervekenységi feladatot ellátó külső szakember, mint címzettek részére továbbíthatja. Ezen adattovábbításhoz az Érintettek hozzájárulásukat adják.

Adattovábbítás esetén - jogszabályon alapuló adattovábbítás kivételével - a Munkáltató kizárólag olyan címzettek részére továbbítja a Munkavállaló személyes adatait, amelyek az Európai Unió területén székhellyel rendelkeznek, vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak arra, hogy az általuk történő adatkezelés a GDPR követelményeinek megfelel.

4.1. Az Intézményen belüli - az Intézménnyel közalkalmazotti, ellátotti és szerződéses jogviszonyban álló személyek adatai - a számítógépes hálózatban a különböző modulok között összekapcsolhatók.

Az Intézményen kívüli adattovábbítás és a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók csak össze, ha:

- az érintett ehhez hozzájárult,
- ezt a törvény megengedi,
- és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

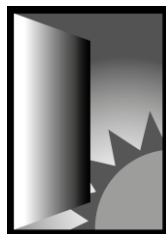
4.2. Személyes adat akkor is kezelhető, ha az Intézmény a partner, érdeklődő, ajánlat kérésekor vagy megrendeléskor a hozzájárulást megszerezte.

Továbbá az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, vagy a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

- a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából,
- b) szerződésnek minősülő megrendelés esetén
- c) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

4.3. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának teljesüléséhez elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, és csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kerül tárolásra. Személyes adat csak megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezéssel kezelhető.

4.4. Az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelést végzőnek az érintettet - kérés nélkül is -



előzetesen egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen

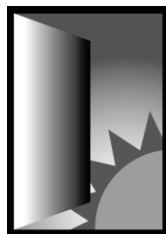
- a) az adatkezelés kötelező, vagy hozzájáruláson alapuló voltáról,
- b) az adatkezelés céljáról és jogalapjáról (önkéntes vagy jogszabály által kötelező),
- c) az adatkezelő személyéről, adatfeldolgozás esetén az adatfeldolgozó kilétéről,
- d) az adatkezelés időtartamáról,
- e) az adattovábbítás címzettjeiről,
- f) hozzájárulásos adatfelvétel esetén a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezése hiányában
 - a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
 - az Intézmény vagy harmadik személy jogos érdekeinek érvényesítése céljából (ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jogok korlátozásával arányban áll) történő kezeléséről és arról, hogy ezek fennállása esetén további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti,
- g) az érintett jogairól: tájékoztatás az adatkezelésről, adatfelvételt követően kérheti adatainak helyesbítését, valamint – a kötelező adatkezelés kivételével – az adatainak törlését vagy zárolását, tiltakozhat a kezelés ellen,
- h) jogorvoslati lehetőségeiről: adatvédelmi hatósághoz, bírósághoz fordulás lehetőségéről,
- i) kik ismerhetik meg az adatokat, valamint
- j) a szolgáltatás igénybevétele megfiúsulásáról, ha az ügyfél az ahhoz szükséges személyes adatokat nem adja meg, illetve nem járul hozzá azok kezeléséhez.

4.5. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét, naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

4.6. Különleges adat akkor kezelhető, ha

- a) az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul, vagy
- b) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek- képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat esetében a törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához szükséges, vagy azt a Magyarország Alaptörvényében biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből törvény elrendeli,
- c) egészségi állapotra, kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat valamint, bűnügyi személyes adat esetében törvény közérdeken alapuló célból elrendeli.

4.7. Az érintett kérelmére indult más (nem bírósági vagy hatósági eljárásban) ügyben az általa megadott személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell.



Erre a tényre az eljárás kezdetekor az érintett figyelmét az Info tv. megfelelő törvény helyére való utalással írásban fel kell hívni. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

4.8. Az Intézmény köteles a természetes személyekre vonatkozó egyes ügyfeladatok, adatcsoportok tekintetében az érintetteket az adatkezelő, adatfeldolgozó nevről és címéről, az adatkezelés, adatfeldolgozások céljáról, időtartamáról és az adatok törléséről tájékoztatni

Az érintett személyes adatok védelméhez fűződő jogát és személyiségi jogait – *ha törvény kivételt nem tesz* – az adatkezeléshez fűződő más érdekek –, *ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is* – nem sérthetik, illetve korlátozhatják. A személyes adatokat az adatkezelés céljának megvalósulásakor, de legkésőbb a jelen Szabályzatban meghatározott adatkezelési időtartam lejártával törölni kell.

Az érintettek hozzájárulása nélkül nem jogosult olyan szerződések megkötésére, és adattovábbításra, amely alapján a szerződéses jogviszonyban vagy az adattovábbítás során az érintettek azonosítása kizárólag az egyedi azonosító jel alapján történik.

.Ha a szerződéses jogviszonyban számla kibocsátására kerül sor, a számlán szereplő adatok a számviteli- és adójogszabályokban meghatározott határidőig tarthatóak nyilván.

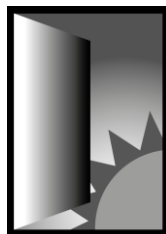
4.9. Adattovábbítás külföldre

- Személyes adat az országból külföldi adatkezelő részére csak akkor továbbítható, ha ahhoz az érintett hozzájárult, vagy törvény azt lehetővé teszi, vagy arról nemzetközi szerződés rendelkezik feltéve, hogy a harmadik ország joga - az Európai Unió által meghatározott - megfelelő védelmet biztosít az átadott adatok kezelése során.
- Az EGT-államokba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha a Magyar Köztársaság területén belüli adattovábbításra kerülne sor.
- Az Európai Unión kívüli országokba a személyes adatok küldése tilos!

5. Adatcsoportok

5.1. Személyes adatok az Intézmény szervezeti keretein belül a következő csoportokban kezelhetők:

- Ellátotti adatok, beleértve a szolgáltatásait igénybevevő személyek hozzátartozói kapcsolati adatokat is
- Az Intézménnyel egyéb szerződéses kapcsolatban álló természetes személyek adatai (partnernyilvántartás);
- Az információszolgáltatással, bejelentésekkel, reklamációk fogadásával és kezelésével kapcsolatos adatkezelések,
- Az Intézmény közalkalmazottainak adatai (a nem közalkalmazottakhoz kapcsolódó adatokat, valamint az érintett közalkalmazott kérelmére indult eljárásban (pl. üdültetés, segélyezés stb.) a hozzátartozója adatait is);
- hatósági adatszolgáltatások
- tájékoztatási kötelezettség megtagadási nyilvántartás
- adattovábbítási nyilvántartás



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



Az Intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló természetes személyek (pl. egyéni vállalkozó beszállítók, alvállalkozók, gazdasági szervezetekkel kötött szerződések kapcsolattartói) adatainak kezelése során e szerződések személyes adatállományát az ellátotti adatoktól elkülönítetten kell nyilvántartani (partnernyilvántartás).

6. Terézvárosi Gondozó Szolgálat által ellátott adatkezelő, adatfeldolgozó tevékenység

Az Intézmény kötelezettséget vállal, illetőleg megfelelő garanciákat nyújt az általa adatkezelőként és adatfeldolgozóként ellátott (hozzá rendelt intézmények vonatkozásában- Terézvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ, Terézvárosi Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona) adatkezelési tevékenységnek a GDPR Rendeletben szabályozott követelményrendszerrel való megfelelésre és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

Az Intézmény, mint adatfeldolgozó haladéktalanul tájékoztatja az Adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti ezt a rendeletet vagy a tagállami vagy uniós adatvédelmi rendelkezéseket. Az Intézmény az Adatkezelő utasítására, az adatvédelmi szabályokkal és alapelvekkel összhangban dolgozza fel az Adatokat, és köteles figyelemmel lenni az Adatkezelőnek az Adatfeldolgozó által ismert szerződéses kötelezettségeire. Az Intézmény az Adatkezelő által részére átadott adatokat nem módosíthatja, törölheti, másolhatja, kapcsolhatja össze más adatbázisokkal azt, nem használhatja a jelen Megállapodástól eltérő célra, sem saját célra, nem közölheti harmadik személyekkel, kivéve olyan mértékben, amennyiben az Adatkezelő azt számára kifejezetten előírja és az Adatfeldolgozás céljából szükséges.

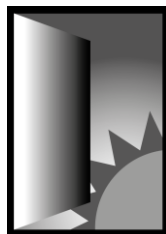
- Az Intézmény lerögzíti, hogy az Adatkezelő kizárólagosan jogosult az adatfeldolgozó rendelkezésére bocsátott adatok feldolgozási célját és módját meghatározni.

- Az Intézmény, mint adatkezelő és adatfeldolgozó köteles az adatok biztonságáról gondoskodni, köteles mindazon technikai és szervezési intézkedések megtételére, amelyek szükségesek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához, ennek megfelelően intézkedéseket köteles tenni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen, az adatok jogosulatlan megváltoztatása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, törlése, megsemmisítése ellen. Köteles továbbá megfelelő intézkedéseket fogantatni a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá a technikai változásokból eredő hozzáférhetlenné válás ellen.

- Az Intézmény jelen szabályzat adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseinek betartására adatfeldolgozásra irányuló tevékenysége során maradéktalan kötelezettséget vállal, az ott rögzítettek az adatfeldolgozási tevékenységére is irányadók.

Az Intézmény, mint Adatfeldolgozó kizárólag azon munkavállalói, egyéb közreműködői részére biztosít hozzáférést az adatokhoz, akiknek az adatfeldolgozási tevékenység ellátása érdekében arra szükségük van, továbbá tájékoztatással látja el a hozzáféréssel rendelkezőket a biztonsági követelményeknek való megfelelési és titoktartási kötelezettségről, azokat megfelelő titoktartásra kötelezi. Az Intézmény, mint adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy együttműködik az Adatkezelővel annak érdekében, hogy az Adatkezelő a rá vonatkozó jogszabályi kötelezettségeit betartani tudja. Az együttműködés különösen az alábbi területekre terjed ki: az érintettek hozzáféréshez, törléshez, helyesbítéshez fűződő jogainak teljesítésével kapcsolatos megkeresések jogszabályi határidőn belüli teljesítése. Az Intézmény, mint adatfeldolgozó kötelezettséget vállal az általa feldolgozott adatok adatkezelő utasításainak megfelelő módosítására, kiegészítésére, kijavítására, zárolására illetve törlésére. Az Intézmény köteles az Adatkezelőt haladéktalanul értesíteni minden, az adatok biztonságát érintő, eseményről, vagy kockázatról, az ezekkel kapcsolatos intézkedéseket megtenni és teljes körűen együttműködni adatkezelővel.

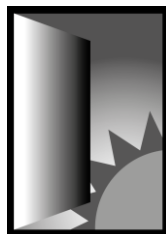
7. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



- 7.1. Mivel az Intézmény, nem rendelkezik főállású informatikussal, ezért köteles gondoskodni külső informatikusról, annak érdekében, hogy a számítástechnikai eszközöknél fellépő meghibásodások, mielőbb elháríthatóan legyenek, valamint a rendszeres karbantartás elvégezhető legyen.
- A domain név, weblapkezelés, webmail, email, kezelések biztonságosan és felelős személy megjelölésével történjen.
- Az Intézmény gondoskodik róla hogy, az általa használt programból ne történhessen adat-szivárgás, az ott tárolt adatok biztonsági mentése rendszeresen megtörténjen.
- 7.2. A szervergépekhez kizárólag az informatikus szakember részére megengedett a hozzáférés. A szerveren történő bármilyen változtatást illetve beállítási és egyéb informatikai feladatot kizárólag az intézmény által informatikai feladatot ellátó céggel kötött szerződéses partner képviselője végezhet.
- 7.3. Az adatállomány kezelését végző ügyintéző távolléte alatt az általa használt jelszóval védett programokból köteles kijelentkezni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen adathozzáférést.
- 7.4. A számítógépeket az irodahelyiségekben úgy kell elhelyezni, illetve használni, hogy a képernyőn megjelenő információk ne legyenek láthatóak illetéktelen személyek (pl. ügyfél, stb.) részére. A munkavégzés szüneteiben a számítógépet alaphelyzetbe kell állítani úgy, hogy azon információk, dokumentumok ne legyenek láthatóak.
- 7.5. Az adatkezelő a saját jelszavát köteles titokban tartani, azt harmadik fél számára semmilyen körülmény között át nem adhatja. Az adatkezelő jelszavával elkövetett cselekmény az adatkezelőt terheli. Amennyiben az adatkezelő azt észleli, hogy a jelszava illetéktelen személy tudomására jutott, köteles jelszavát azonnal megváltoztatni és ennek tényét az adatvédelmi felelősnek jelenteni.
- 7.6. Az adatvédelmi tisztviselő feladatkörében eljárva az Intézmény valamennyi helyiségébe jogosult belépni, az ügyintézés bármely folyamatát jogosult megtekinteni, bármely iratanyagba jogosult betekinteni.
- 7.7. A helyiségek és az adattároló szekrények kulcsait az adatok kezelését végző ügyintéző kezeli és tárolja.
- 7.8. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségek és eszközök kulcsait a jogosult még ideiglenes jelleggel sem adhatja át más személy részére.
- 7.9. A helyiségek és az adattároló eszközök kulcsairól (a tűzkulcsok kivül) másolat csak indokolt esetben, az Intézményvezető írásbeli engedélyével készíthető. A kulcsmásolás tényét és a másolat használatára jogosult személy adatait a kulcsnyilvántartásba be kell vezetni.
- 7.10. A riasztóval ellátott helyiségek riasztóját az ügyintéző a napi munkavégzés befejezésekor üzembe helyezi. A riasztóberendezések üzemképességét havonta ellenőrizni kell.
- 7.11. A riasztóberendezéseket lehetőség szerint személyre szóló jogosultsággal (kóddal) kell ellátni a nyomon követhetőség biztosítása érdekében.
- 7.12. Az Intézmény iroda helyiségeiben – különös tekintettel a számítógépes helyiségekre – a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő készütségi állapotú és számú tűzoltó-berendezést kell elhelyezni. A szervernek helyt adó helyiséget külön is el kell látni tűzvédelmi berende-



zéssel. A tűzvédelmi berendezések biztosításáért és annak üzemképességéért a helyi tűzvédelmi felelős, amennyiben ilyen felelős nincs, úgy az Intézményvezető gondoskodik.

- 7.13. Az Intézmény irodai és egyéb helységeiben, minden számítástechnikai és az informatikához kapcsolódó berendezést a napi munka befejezésével ki kell kapcsolni, a tápegységet áramtalanítani kell.
- 7.14. A szervergépek kizárólag szükség esetén kapcsolhatók ki, erről a felhasználókat előzetesen értesíteni kell.
- 7.15. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedéseket a személyi változások során naprakészen aktualizálni kell.

8. A hardverállományhoz kapcsolódó biztonsági intézkedések

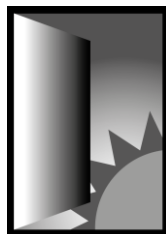
- 8.1. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó számítástechnikai eszközök, illetőleg munkaterület kizárólag az adott adatállomány kezelését végző ügyintéző által használható, az eszközt jogosultság nélkül más személy nem használhatja.
- 8.2. A számítástechnikai berendezések használatára elsősorban annak kezelője, távolléte esetén az egység munkatársai, illetve az informatikusok jogosultak.

A szerverek kezelésére kizárólag a megbízottak jogosultak, annak üzemeltetéséért, illetőleg üzembiztonságáért felelősek.

- 8.3. Az Intézmény belső hálózatán kizárólag az Intézmény állományába tartozó számítástechnikai eszköz – hardver, szoftver – használható. Idegen számítástechnikai eszköz (pl. notebook, munkavállaló személyes használatában lévő pen drive) az Intézmény külső hálózatán állítható üzembe. Ettől eltérően külön, írásban engedélyezhető a megfelelő vírusvédelemmel ellátott idegen számítástechnikai eszköz belső hálózaton történő használata.
- 8.4. Az Intézmény állományába tartozó számítástechnikai eszköz az Intézmény irodai és arra kijelölt helyiségein kívül nem használható, azt az Intézmény hivatalos helyiségéből kivinni tilos.

E rendelkezés nem vonatkozik a hordozható számítástechnikai eszközökre (pl. notebook tablet), illetve az előadások megtartásához igényelt informatikai eszközökre.

- 8.5. A hardver és szoftver elemek rendszerbe állítását – amennyiben nem a forgalmazó cég végzi el – kizárólag a helyi, vagy a megbízott informatikusok (külső szolgáltató cég képviselői) jogosultak elvégezni.
- 8.6. Az Intézmény állományában lévő valamennyi számítástechnikai berendezésről technikai háttérnyilvántartást (gép-, szerver- és szoftvernyilvántartás) kell vezetni. Valamennyi hardver berendezés műszaki állapotáról, annak változásáról, átkonfigurálásáról nyilvántartást kell vezetni. A technikai háttérnyilvántartást naprakészen az informatikusok vezetik.
- 8.7. A számítástechnikai rendszerben keletkező üzemzavar esetén – az adatkezelő a hiba, illetve a tünetek megjelölésével értesíti, az informatikust, hogy haladéktalanul megkezdhesse a hibaelhárítást, az üzemzavar megszüntetését. A nem az Intézmény által üzemeltetett szerverek és szolgáltatások meghibásodását jelzik a szolgáltató felé.
- 8.8. A hardver eszközök karbantartását, meghibásodások javítását az informatikus folyamatosan végzik. Amennyiben a javítás helyben nem lehetséges a hibás eszközt szakszervizbe kell küldeni.

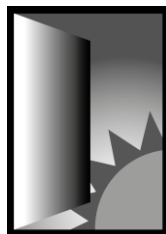


9. A szoftverekhez kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 9.1. Szoftver installációt kizárólag az informatikusok végezhetnek a teljes informatikai rendszerben.
- 9.2. Fájlcserélésre alkalmas szoftver (torrent) használata az Intézmény irodáiban valamint informatikai eszközein tilos.
- 9.3. Az Intézmény eszközein installált valamennyi szoftvert nyilván kell tartani. A nyilvántartás naprakész vezetéséért az informatikusok a felelősek.
- 9.4. Az Intézmény kezelésében lévő szervereken tárolt adatállományokról rendszeresen biztonsági mentéseket kell készíteni. A biztonsági mentéseket és azok tárolását a megbízott informatikusok látják el.
- 9.5. Az Intézmény által beszerzett szoftver termékek kizárólag az Intézmény leltárban nyilvántartott eszközökre telepíthetők, azokat harmadik személy részére átadni tilos.
- 9.6. Az adatkarbantartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakésztségéért.
- 9.7. Az Adatvédelmi felelős, az Intézményvezető – szükség esetén – külső céget vagy személyt is megbízhat egyes adatállományok karbantartásával.
- 9.8. A számítógépes programok, szoftverek kezelésében, használatában az informatikusok igény esetén segítséget nyújtanak az adatkezelők részére.

10. Adathordozókhoz, adattárolókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

- 10.1. A fájlszerveren tárolt adatok tekintetében az adatkezelő feladata a munkával kapcsolatos dokumentumait a tevékenységi körének megfelelő hálózati helyen, a magánjellegű dolgait, pedig a gép/szerver, erre kijelölt meghajtóján köteles tárolni.
- 10.2. Adatállomány-másolatok csak a feladatkör ellátásához szükséges célokra készíthetők az adatbiztonság keretei között.
- 10.3. Iratanyagról másolat csak a feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről gondoskodni kell.
- 10.4. A papír alapú (manuális) adathordozók megőrzési ideje, irattározása az irattári terv szerint történik.
- 10.5. Iratanyagba (aktába) betekintési joggal csak az Intézményvezető, az ügyintéző, és az adatvédelmi tisztviselő rendelkezik. Külső személyek iratbetekintése, illetve iratmásolása a hatályos jogszabályok szerint történik.
- 10.6. Digitális adathordozót felszabadítás, selejtezés után, újra alkalmazás előtt az adatok megsemmisítését eredményező eljárással törölni kell. Selejtezéskor számítástechnikai adathordozó nem dobható ki, azok gyűjtése folyamatosan, elkülönítve történik, veszélyes anyag lévén azok elszállításáról a külső megbízott informatikusok gondoskodnak.
- 10.7. Az adathordozó (iratanyag), illetőleg egyes adatok szervezeti egységek közötti átadása az Intézményvezető engedélye alapján történik. Csak a feladatkör ellátásához szükséges adat átadása engedélyezhető. Az adat (iratanyag, adathordozó) átvételét aláírással



kell igazolni.

10.8. Az Intézmény helységeiből nem vihető ki iratanyag a feladatkör ellátásával összefüggő hivatalos eljárások kivételével. Az Intézmény irodáiból Otthoni munkavégzés, és ezzel kapcsolatosan bármilyen ügyirat kivitele az Intézményvezető írásos engedélyével lehetséges. Leselejtezett iratanyag olvasható formában csak a megsemmisítő helyre való szállításakor kerülhet ki az épületből.

10.9. Az Intézménynél használatba kerülő valamennyi bélyegzőt - kiadás előtt – nyilvántartásba kell venni a használatra jogosult nevének és beosztásának feltüntetésével és az átvetelt aláírással igazolni kell. A bélyegző beszerzéseket az Intézményvezető engedélyezi.

A bélyegzőket folyamatosan zárt helyen kell tárolni, még ideiglenes jelleggel sem hagyható nyílt helyen, illetve felügyelet nélkül. A bélyegzőket csak az arra jogosult használhatja.

A bélyegző, használatára nem jogosult más személy részére még ideiglenes jelleggel sem adható át, ennek megszegéséért és az ebből eredő károkért a bélyegző használatára jogosult személy teljes felelősséggel tartozik.

A bélyegző - a hivatalos eljárások kivételével – az Intézmény helységeiből nem vihető ki. A hivatalos eljárások alatt a bélyegző használatáért, illetőleg az eljárás végeztével annak visszaszállításáért az eljáró személy teljes felelősséggel tartozik.

11. Személyügyi adatkezelések:

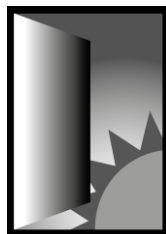
11.1. A közalkalmazottak személyes adatainak kezelésére vonatkozóan az alábbiak szerint jár el az Intézmény:

Az adatok csak a Kjt. szerinti adatkörben kezelhetők.

Adatkezelés célja: a közalkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése,

Kezelt, kezelhető adatok köre: munkavállalók személyes adatai (3.sz. melléklet)

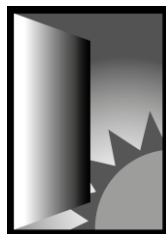
- a) a közalkalmazottak természetes személyazonosító adatait, nemét, lakóhelyét, tartózkodási helyét;
- b) állampolgárságát;
- c) TAJ számát;
- d) adóazonosító jelét;
- e) munkába lépésének kezdő és befejező időpontját;
- f) a jogviszonyt megelőző jogviszonyainak időtartamát, betöltött munkakörét, beosztását, besorolását, előző munkáltatóinak nevét, címét,
- g) munkakörét;
- h) iskolai végzettségét, szakképzettségét, nyelvismeretét, az ezt igazoló okiratok másolatát, a tanulmányi szerződést;
- i) a közalkalmazott önéletrajzát;
- j) illetményének összegét, besorolását, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatokat;



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



- k) munkaügyi, társadalombiztosítási és adóhatósági adatszolgáltatások, elkészítéséhez szükséges adatait (munkabér, illetmény, tiszteletdíj, költségtérítés, egyéb pénzbeli juttatások, mindezek után fizetendő adók és járulékok, valamint ezekből behajtandó követelések mértéke)
- l) k) ponttal összefüggésben házastársa, élettársa és eltartott gyermeke természetes személyazonosító adatainak, lakcímének, társadalombiztosítási azonosító jelének, adóazonosító jelének, valamint a munkabér, illetmény, tiszteletdíj, költségtérítés és egyéb pénzbeli juttatás után fizetendő adókhoz és járulékokhoz kapcsolódó kedvezményekhez szükséges személyi adatok.
- m) jelenléti, a munkavégzés helyével, idejével kapcsolatos, távolléttel, keresőképtelen időszak igazolásaival, valamint a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos adatait
- n) bankszámla számát, ahová az illetmény utalása történik
- o) a közalkalmazott illetményéből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát;
- p) a közalkalmazott által a jogviszony megszűnésének évében igénybe vett betegszabadság időtartamát;
- q) a közalkalmazott rendes szabadságával, rendes és rendkívüli munkaidejével, szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat;
- r) a közalkalmazott kinevezésének egyéb lényeges adatait (pl.: a számára biztosított kedvezményeket, a napi/havi munkaidejét, a szerződés fajtáját);
- s) a közalkalmazott munkájának értékelését;
- t) a közalkalmazott fényképét, kameraképét;
- u) a jogviszony megszűnésének módját, indokait;
- v) a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzését (alkalmasság tényét bizonyító adat)
- w) magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezését, azonosító számát és a munkavállaló tagsági számát;
- x) minden egyéb olyan személyes adatot, amelynek kezelését törvény írja elő, vagy amelyhez az érintett hozzájárult. Ilyen különösen a családi adókedvezmény igénybe vételéhez szükséges adat, a munkavállaló saját gépjárművének adata, a szociális-jóléti juttatások folyósításához (segély, lakáscélú támogatás, albérleti hozzájárulás), megváltozott munkaképességet, egészségkárosodást, vagy fogyatékosságot igazoló szakhatósági véleményt (ORSZI, OOSZI, NRSZH), vagy fogyatékosságot igazoló szakorvosi aláírással ellátott zárójelentés.
- y) megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint a TEGOSZ saját alkalmazottjaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre. (A TEGOSZ törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.)



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



Az Intézmény a törvény felhatalmazása alapján vagy az érintett hozzájárulására – az erre feladatkörük meghatározásával kijelölt szervezeti egységei útján – kezelheti tovább a közalkalmazottak következő adatait is, így különösen:

- munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
- a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatokat;
- az Intézménynél biztonsági és vagyónvédelmi célból alkalmazott kamera és belépőtető rendszer, illetve a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatokat;

Adatkezelés jogalapja: Kjt., és a 2012. évi I. törvény Mt. 10 § (1) és (3) bekezdés

Adattárolás határideje: más hatályos jogszabályok által meghatározott tárolási határidő.

A közalkalmazotti jogviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai a szükséges adattartalom meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők. (Pl. pótszabadság, családi adókedvezmény, munkabaleset esetére kapcsolattartó személy)

A közalkalmazottak adatkezelésére vonatkozóan adatvédelmi tájékoztató készült, melynek célja a munkavállalók előzetes tájékoztatása az adatkezelésről.

Személyügyi terület adatkezelésének jogalapja minden esetben más jogszabály. Az adatkezelés időtartama az adott területre vonatkozó jogszabályok által meghatározott. (Pl. SZJA törvény Mt.,KJT)

A személyügyi adatkezelések körében a nem közvetlenül a jogviszonyból eredeztetett adatkezelések során minden esetben be kell szerezni, a kezeléshez felhasznált nyomtatványba be kell emelni szövegszerűen – az érintett kifejezett hozzájárulását, az adatkezelés céljának és várható időtartamának megjelölésével.

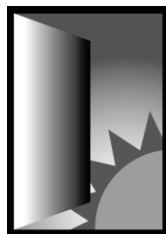
11.2.A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok

Amennyiben a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során a TEGOSZ minden esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára, céljára.

Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges (személyi igazolvány), úgy a TEGOSZ semmilyen módon nem kezeli az okmány adatait és/vagy fénymásolt vagy szkennelt képét, hanem az arra jogosult munkavállalója aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását és annak érvényességét.

11.3. Munkavállalók oktatása

A TEGOSZ fenntartja a jogot, hogy munkavállalók oktatására harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött a munkaviszony ellátásához, úgy a harmadik fél a TEGOSZ adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a munkavállaló hozzájárulásával kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.



11.4. Béren kívüli juttatások

A TEGOSZ jogosult, hogy béren kívüli, illetve egyes meghatározott juttatásokat biztosítson a munkavállalók részére és harmadik féllel szerződjön. Amennyiben a munkavállaló a béren kívüli juttatási elemek közül kiválasztja azon szolgáltatásokat, amelyeket igénybe kíván venni, úgy azon szolgáltatók részére a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges adatokat a TEGOSZ továbbítja.

12. Követeléskezelés

A követeléskezelés a Szervezet jogos követeléseinek, kintlévőségek behajtására tett valamennyi intézkedést magában foglalja.

Az Érintettek köre: azon személyek, akikkel szemben az Intézménynek lejárt követelése van, illetve azon személyek, akiket a követelések érvényesítése céljából az adós ellátottak kapcsolattartóként, közreműködőként megadnak.

Az adatkezelés célja: ügyfelek beazonosítása, kapcsolattartás, követelések kezelése

Adatkezelés jogalapja: Az Intézmény jogos érdeke, illetve jogszabályon alapuló adatkezelés.

Kezelt adatok köre és célja: név, email, cím, telefonszám, számlázási/levelezési cím- azonosítási és kapcsolattartási célból

Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:

- Az Intézmény a tartozással rendelkező Ügyfelét, illetve hozzátartozóját telefonon és írásban megkeresi, felszólítva a fizetésre•
- hatósági eljárás során, illetve nemperes vagy peres eljárás igénybevétele esetén az adatokat a szervezet csak a szükséges mértékben továbbítja az illetékes jogi képviselő, hatóságok vagy bíróságok számára.

Az adatkezelés időtartama: az igényérvényesítésre nyitva álló határidő, illetve hatósági/peres vagy nemperes eljárások esetén azok időtartama.

13. Manuálisan kezelt adatok

13.1. Ellátotti adatkezelések

Az Intézmény tevékenységének adatkezelései önkéntes hozzájáruláson alapulnak. Bizonyos esetekben azonban a megadott adatok egy körének kezelését, tárolását, továbbítását jogszabályok teszik kötelezővé.

Fel kell hívni az Intézmény részére adatközlők figyelmét, hogy amennyiben nem a saját személyes adataikat adják meg, az adatközlő kötelessége az érintett hozzájárulásának beszerzése.

Az ellátottak adatkezelésére vonatkozóan adatvédelmi tájékoztató készül, melynek célja az ellátottak előzetes tájékoztatása az adatkezelésről.

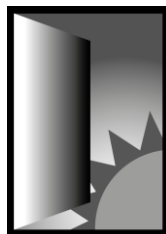
Az adatvédelmi tájékoztatót alá kell írtni az ellátottal, amennyiben személyes ügyintézésre kerül sor.

Egyéb esetben nincs szükség a kifejezett hozzájárulás kérésére, mert a hozzájárulás beszerzése aránytalanul nagy terhet ró az adatkezelőre.

13.2. Számlázási tevékenység

Jogszabályi előírás alapján az ügyfelek(ellátottak) részére a számlát a POLISZ pénzügi integrált rendszerből állítja ki a Terézvárosi Gondozó Szolgálat.

- **az adatkezelés célja:** a TEGOSZ alaptevékenységének ellátásából származó bevételek,



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



- követelések beszedése, teljesítése,
- **a kezelt adatok köre:** név, cím, egyéb szervezetek vonatkozásában név, székhely, képviselő neve, számlázásra és díjfizetésre vonatkozó adatok, elérhetőségre vonatkozó adatok,
 - **az adatkezelés jogalapja:** az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél
 - **az adattárolás ideje:** számviteli szabályok szerint a szolgáltatási tevékenység megszűnését követő 8 év
 - **az adattárolás módja:** papíralapon és elektronikusan

13.3. Vagyonkezeléssel kapcsolatos adatkezelés

Az adatkezelés célja: Az Intézmény által, az Alapító Okiratban meghatározott vagyonkezelői feladatok ellátása.

Jogalapja: a 2001. évi CVIII. törvény 13/A. § (3) bekezdése.

Ezenkívül: 1990. évi LXV tv, valamint az 1992 évi XXXVIII. tv, illetve a 2006. évi IV. tv.

Ezen adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:

- a) Tűz- és vagyonvédelem: Az iratokat jól zárható, tűz- és vagyonvédelemmel ellátott helyiségben kell tárolni.
- b) Hozzáférés védelem: A kezelt iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, valamint azok vezetői férhetnek hozzá.
- c) Archiválás: Az Intézménynél a számítógépes adatokat naponta kell menteni, archiválni.

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

14. A munkavállalók technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

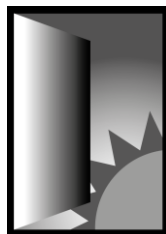
A munkáltató a munkavisztonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti a munkavállalókat. Az ellenőrzésre az Mt. 11. § (1)-(2) bekezdése ad jogalapot.

A TEGOSZ az Mt.-ben meghatározott jogalappal ellenőrzi munkavállalóit. Az intézmény előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

14.1 Céges eszközök ellenőrzése

A TEGOSZ a munkavállalóknak, a munkaköri munkavégzés céljára biztosít számítógépet, e-mail címet és internet-hozzáférést. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről a munkavállalókat a TEGOSZ előzetesen tájékoztatja a jelen szabályzat mellékletét képező munkavállalói tájékoztató megismertetésével.

Mivel a TEGOSZ tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, céges e-mail címeket az intézmény munkavégzés céljából biztosítja, azokon személyes adatot tárolni tilos. Amennyiben a munkavállaló a tiltás ellenére ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók,



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.) tárolja, úgy az intézmény a számítógép ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Erről (illetve az archiválás és a rendszergazdai tevékenység tényéről) a munkavállalókat az eszközök használata előtt tájékoztatja a TEGOSZ.

14.2 Céges e-mail címek ellenőrzése

A TEGOSZ munkavállalói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címek, amelyekben a TEGOSZ neve kitejlesztésként szerepel (...@tegosz.hu), az intézmény tulajdonát képezik és az ezen a címen folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. A fogadott és küldött e-mailek tartalma a TEGOSZ tulajdonát képezik!

Az ilyen címen folytatott levelezésbe a TEGOSZ megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. A TEGOSZ jogosult a fent nevezett címen folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

A céges e-mail címen nem munkavégzési célú (magán vagy bármilyen egyéb) levelezést tilos folytatni.

Amennyiben a munkavállaló „(...@tegosz.hu)” céges e-mail címén található leveleiben magán- vagy bármilyen egyéb célú levelezést folytat, ezzel egy időben a postafiókban magáncélú személyes adatait tárolja, úgy a TEGOSZ az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti.

14.3. Az internet használatának ellenőrzése

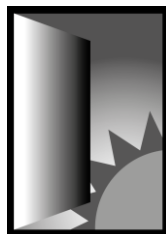
A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is: az internet használata munkaidőben csak az intézményi feladatok ellátására engedélyezett. Emiatt az internetezési adatok céges adatoknak minősülnek.

Az ellenőrzés menete

A TEGOSZ a tulajdonában álló minden eszközt ellenőrizheti, a munkavállaló jelenlétének biztosításával. Az ellenőrzés tényéről az ellenőrzés céljával összefüggően tájékoztatja az ellenőrzéssel érintett munkavállalót.

A technikai ellenőrzést a rendszergazda végezheti alkalmi vizsgálatok lefolytatásával, de akár a TEGOSZ bármely munkavállalója által kérelmezhető, amennyiben a TEGOSZ gazdasági érdekeit veszélyeztető folyamat valószínűsíthető.

- **az adatkezelés célja:** az intézmény jogos üzleti érdekeinek megfelelően a munkavállalók Mt. 11. § (1) szerinti ellenőrzése, így különösen a munkavállalónak biztosított számítógép, e-mail cím, internet-hozzáférés ellenőrzése.
- **a kezelt adatok köre:** az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, így különösen magán e-mail címek, magán telefonszámok, fényképek, saját számítógépes dokumentumok, internetes böngészési előzmények, cookie-k, a munkajogviszony ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása.
- **az adatkezelés jogalapja:** 2012. évi I. törvény 11. § (1) és esetlegesen 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) a)
- **az adattárolás határideje:** az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



- az adatkezelés módja: elektronikusan

15. Elektronikus adatkezelések:

Az Intézmény honlapját látogatók, adatainak adatkezelése:

Az adatkezelés célja: kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, továbbá a honlap látogatása során a szolgáltató, a szolgáltatás működésének ellenőrzése és a visszaélések megakadályozása érdekében rögzíti a látogatói adatokat.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása, illetve az. Információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény 13/A. § (3) bekezdése.

15.1. E-mailek, email címek adatkezelése:

Az Intézmény részére e-mailt küldő, egyben hozzájárulását adta az email cím tárolására, kivéve, ha erről a küldő másként nem rendelkezik.

A kapott e-mailekben szereplő, minden adat az adatvédelmi szabályzatban leírtak alapján kezelendő, harmadik személynek nem adható ki, kivétel, ha a küldő ezt kifejezetten kérte, erre írásos meghatalmazást adott.

Az email cím más személy részére történő kiadása, **csopartos címzésbe fűzése tilos.**

15.2. Honlap üzemeltetés

A TEGOSZ egy honlappal rendelkezik, mely az alábbi címeken érhetőek el: <http://www.tegosz.hu>

A honlap üzemeltetését megbízás alapján egy külső szolgáltató végzi.

A honlapokon automatikus adatgyűjtés (cookie/sütiket, Google Analytics stb.) nem valósul meg, illetve regisztráció sem történik. Az oldal mindössze tájékoztatási célt szolgál.

16. Médiában való megjelenés

A Terézvárosi Gondozó Szolgálat által végzett, az Intézmény Alapító Okiratában megjelölt tevékenységek megismertetése, bemutatása, és népszerűsítése céljából rendszeresen megjelenik a 6 os csatorna média felületén, mind a dolgozók és mind az ellátottak vonatkozásában (érintettek). A kezelt adatok köre a dolgozó, illetve az ellátott neve. Az érintettek önkéntes hozzájárulásukat adják a médiában való megjelenésükhöz. A TV csatorna által készített felvételek, intézményvezetői riportok, az intézmény tevékenységét, rendezvényeit és egyéb eseményeket bemutató filmek megjelennek a TEGOSZ honlapján is.

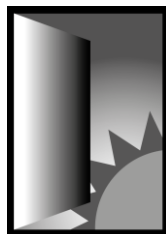
17. Állaspályázatra jelentkező érintettek adatainak kezelése

Az adatkezelés célja: A Szervezet kozigallas.hu, illetve honlapja a tegosz.hu weboldalon közzétett álláshirdetésekre érkező önéletrajzok alapján, új dolgozó felvétele.

A pályázati kiírásban szereplő kapcsolati e-mail címre a jelentkező feltöltheti önéletrajzát, illetve postai úton is eljuttathatja a székhely címére.

A beküldött önéletrajzok kezelése: A beküldött önéletrajzokat a Szervezet 2 évig tárolja papíralapon illetve elektronikusan, a pályázó hozzájárulása alapján.

Az adatkezeléshez adott hozzájárulás visszavonható, így az érintett jelen szabályzat szerint meghatározottak alapján visszavonhatja hozzájárulását, ebben az esetben a nyilvántartásból törölni kell az érintett pályázatát.



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



18. Panaszkezelés

Az Intézmény felhívja az Érintettek figyelmét, hogy panasz vagy észrevétel esetén mindenekelőtt célszerű az Intézményhez, való közvetlen kapcsolatfelvétel lehetőségét igénybe vennie Érintettnek az alábbi elérhetőségek valamelyikén e-mail. tegosz@tegosz.hu, vagy személyesen és postai úton: Terézvárosi Gondozó Szolgálat, 1061 Budapest, Király u. 38.

Érintettek köre: minden természetes személy, aki az elvégzett szolgáltatásaira vagy az intézmény tevékenységére vonatkozó panasszal kíván élni.

Az adatok kezelésének a célja: a panasztétel lehetőségének biztosítása, az Érintett és a panasz azonosítása, valamint a jogszabályi kötelezettségből eredő adatok felvétele és kapcsolattartás.

Az adatkezelés jogalapja: Az Érintettek hozzájárulása, az érintettek jogos érdeke, illetve jogi kötelezettség teljesítése.

A kezelt adatok köre: név, panasz azonosítója, beérkezésének ideje, megadott személyes adatok, számlázási/levelezési cím, panaszolt tevékenység.

19. Az Érintettet megillető jogok:

Az Intézmény minden olyan címzettet tájékoztat a hozzá köthető adat helyesbítésről, törlésről, elfeledtetésről, vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölte, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

19.1. Tájékoztatás és hozzáférési jog

Az Érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adatfelvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein. (4. sz. melléklet)

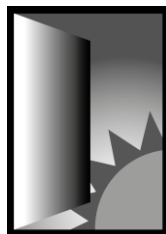
Az Érintett kérelmére az Intézmény, mint adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá adattovábbítás esetén annak jogalapjáról és címzettjéről. Az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában adja meg a tájékoztatást. E tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozó tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben az Intézmény költségtérítést állapít meg.

19.2. Helyesbítés, kiegészítés

A Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. (5. sz. melléklet) Az Intézmény a személyes adatot helyesbíti, ha azok a valóságnak nem felelnek meg és a valóságnak megfelelő személyes adat rendelkezésére áll. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az Érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

19.3. Törlés/elfeledtetéshez való jog

Az Intézmény zárolja a személyes adatot, ha az Érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló



információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. (6. sz. melléklet) A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

Az Intézmény megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

Az Intézmény a személyes adatot törli, ha kezelése jogellenes, az érintett kéri, a kezelt adat hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható - feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki, az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.

A személyes adatok törlésére, zárolására, helyesbítésére 30 nap áll az adatkezelő rendelkezésére. Amennyiben az adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti igényét nem teljesíti, 30 napon belül írásban közli az elutasítás indokait.

Az Intézmény a helyesbítésről, a zárolásról és a törlésről az Érintettet, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította. Az értesítést mellőzi, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

19.4. Az adat kezelésének korlátozása

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül: (7. sz. melléklet)

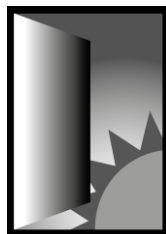
- a Érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Szervezet ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az Érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- a Szervezetnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy az Érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Szervezet jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben

Ha az adatkezelés a fentiek alapján 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.

19.5. Tiltakozáshoz való jog

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen (8. sz. melléklet), ha

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



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



Az Intézmény a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az Érintett az adatkezelőnek a meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

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

Az Érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az Intézmény az Érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt megtéríti. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem téríti meg a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

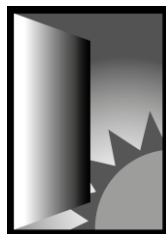
20. Eljárás az Érintett igénye esetén:

Az Érintett a fentiek szerinti igényével vagy egyéb, személyes adatait érintő kérdésével vagy kérésével a jelen szabályzatban megjelölt címen a Szervezethez fordulhat, az ott megjelölt elérhetőségek bármelyikén.

Az Intézmény az írásban benyújtott kérelem kézhezvételétől számított 30 napon belül köteles kérelmet elbírálni. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét, illetve a folyamatban lévő kérelmek számát, az Intézmény a kérelem elbírálásának határidejét meghosszabbíthatja. A meghosszabbítás tényéről, illetve okairól az Érintettet előzetesen tájékoztatni kell. Amennyiben az Érintett kérelme megalapozott, a Szervezet a kért intézkedést az eljárási határidőn belül végrehajtja, és a végrehajtás megtörténtével kapcsolatosan írásbeli tájékoztatást ad az Érintett részére. Ha az Intézmény az Érintett kérelmét elutasítja, köteles erről írásbeli határozatot hozni. Határozatában köteles megjelölni a döntés alapjául szolgáló tényállást, döntésének indoklását a megfelelő jogszabályok, illetve eseti döntések bemutatásával, továbbá köteles az Érintettet az Intézmény döntésével szemben irányadó jogorvoslati lehetőségekről tájékoztatni.

Az Érintett a jogai gyakorlásával kapcsolatos költségek megtérítésére kizárólag abban az esetben kötelezhető, amennyiben az Intézmény az Érintettet a kérelme beérkezését követő 8 munkanapon belül írásban tájékoztatta arról a körülményről, hogy kérelme túlzó jellegű, és ezzel egyidejűleg tájékoztatta az adminisztratív költség mértékéről, de az Érintett mindezen körülmények ellenére az igényét írásban fenntartotta. Az igény fenntartásának minősül, ha az Érintett az Intézmény tájékoztatása ellenére nem vonja vissza kérelmét 5 munkanapon belül vagy az ügyintézési határidő végéig. A költségek viselésére kötelezett Érintett a költséget vagy külön köteles megfizetni az Intézmény által kibocsátott fizetési felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül. Ha az Érintett az Intézmény döntésével nem ért egyet, illetve ha az Intézmény a vonatkozó fenti eljárási határidőt elmulasztja, úgy az Érintett a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

21. Felügyeleti hatóság, jogorvoslat



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



Az Intézménnyel történő kapcsolatfelvételt követően, amennyiben az Érintett úgy ítéli meg, hogy az Intézmény általi személyes adatainak kezelése megsérti a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok, így különösen a GDPR rendelkezéseit, jogában áll a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulni bejelentésével.

20.1. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

Honlap: <http://naih.hu/>

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

20.2. Keresetindítási jog (Bírósághoz fordulás joga)

Az Érintett — panasztételi jogától függetlenül - bírósághoz fordulhat, ha a személyes adatainak kezelése során megsértették a GDPR szerinti jogait. Az Intézménnyel, mint magyar Szervezettel szemben magyar bíróság előtt indítható per. Amennyiben az Érintett az adatfeldolgozóval szembeni kíván bírósági eljárást kezdeményezni, úgy azt az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Amennyiben az Érintett szokásos tartózkodási helye az Európai Unió más tagállamában van, akkor a per a szokásos tartózkodási hely szerinti tagállam hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósága előtt is megindítható.

21. A közérdekű adatok nyilvánossága

21.1. Az Intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben köteles biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Az adatokat elektronikusan: internetes honlapon, digitális formában bárki számára díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az Intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

21.2. Ha a közérdekű adatra vonatkozó kérést az Intézmény nem teljesíti, a kérelmező a bírósághoz fordulhat. A bíróság soron kívül jár el, és ha a kérelemnek helyt ad, határozatában az Intézményt a kért közérdekű adat közzétételére kötelezi.

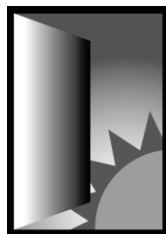
22. Nemzeti Adatvédelmi nyilvántartás

Tekintettel arra, hogy az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) alapján a nyilvántartásba történő bejelentési kötelezettség 2018. május 25. napjától megszűnt, a nyilvános adatbázis ezen időpontot követően nem frissül tovább.

23. Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen e szabályzat rendelkezéseinek betartását az Intézménynél az Adatvédelmi tisztviselő, valamint az Intézményvezetők folyamatosan kötelesek ellenőrizni.

A NAIH, mint ellenőrző hatóság részére a kért anyagokat köteles az adatvédelmi tisztviselő a



megjelölt határidőig megküldeni.

24. . Az adatvédelmi tisztviselő és az adatvédelmi incidens

A törvény alapján az Intézmény, közvetlenül felügyelete alá tartozó belső adatvédelmi tisztségviselőt nevez ki, vagy bíz meg.

24.1. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezelésekkel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelő szervezeti egységet vagy az adatfeldolgozót.
- Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- 72 órán belül jelentést ír a személyes adatokat érintő incidensről az adatvédelmi hatóság (NAIH) részére,
- Kötelező, azon eljárásrendek létrehozása (vagy felülvizsgálata), melyek az incidensek bejelentéséhez szükséges információkat biztosítják (incidensben érintett természetes személyek köre, érintett adatok és adatszoportok, incidens súlyossága, és megisméltődés elhárítására irányuló erőfeszítések).
- Incidens utáni kötelező adatvédelmi hatásvizsgálatban, felülvizsgálja az informatikai környezet zártságát biztosító szervezeti és technikai intézkedések hatékonyságát. Nem csak a hatóság, de ügyfeleink bizalmának megőrzése céljából is minden elvárható meg kell tenni az Intézmény-re bízott személyes adatok védelméért.

24.2. Az adatvédelmi incidens észlelése és jelentése

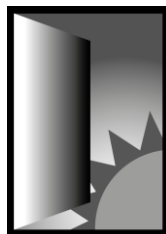
A TEGOSZ minden munkavállalója - beleértve az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is - köteles az intézményen belül történt adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelenteni a szervezeti egysége vezetőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek.

A bejelentés tartalmazza a bejelentő nevét, telefonszámát, beosztását, szervezeti egységének megnevezését, valamint az incidens tárgyát, rövid leírását.

A bejelentés adatvédelmi tisztviselőhöz érkezését követően az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul megkezdi az adatvédelmi incidens kivizsgálását és értékelését.

24.3 Az adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése

Az adatvédelmi tisztviselő - informatikai rendszert érintő incidens esetén az intézmény rendszergazdájával együttműködve - megvizsgálja a bejelentést és amennyiben szükséges, a bejelentőtől további adatokat kér az incidensre vonatkozóan. Az adatvédelmi tisztviselő felhívására a bejelentő köteles megadni: az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontját és helyét, az adatvédelmi incidens



egyéb körülményeit, az adatvédelmi incidens által érintett adatok körét, mennyiségét, az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és számát, az adatvédelmi incidens várható hatásait, az adatvédelmi incidens megelőzésére, következményeinek enyhítésére megtett intézkedések felsorolását.

A bejelentő az incidenst haladéktalanul jelenti az adatvédelmi tisztviselő részére.

Amennyiben az adatvédelmi incidens értékelése vizsgálatot igényel az adatvédelmi tisztviselő a rendszergazdával, valamint egyéb, a vizsgálat lefolytatásához szükséges munkatársak bevonásával lefolytatja a vizsgálatot.

A vizsgálatnak tartalmaznia kell, hogy az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár-e az érintettek jogaira és kötelezettségeire, milyen jellegű kockázatról van szó és szükséges-e az érintettek tájékoztatása az incidensről.

Amennyiben nem szükséges az érintettek tájékoztatása, a vizsgálatnak tartalmazni kell ennek indokait is.

A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység vezetőjének az incidens kezeléshez szükséges intézkedések megtételére.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző szakterület vezetője - informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében a rendszergazda egyetértésével - dönt.

A vizsgálatot úgy kell lefolytatni, hogy az adatvédelmi incidens keletkezésétől számított 72 órán belül ha szükséges jelenteni lehessen a NAIH felé. A vizsgálat eredményéről az intézményvezetőt az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja.

24.4. Az adatvédelmi incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az elhárítására megtett intézkedéseket és
- egyéb jogszabályban előírt adatokat.

Az adatvédelmi incidens-nyilvántartás (2 sz. melléklet) pontos vezetéséről, aktualizálásáról az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.

24.5. Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére

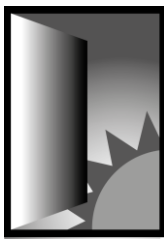
Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a bekövetkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb az incidens bekövetkezésétől számított 72 órán belül bejelenti a Hatóság részére, kivéve, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg határidőben, az adatvédelmi tisztviselő köteles ennek okát igazolni a Hatóság részére.

A Hatósági bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges számát,
 - az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és hozzávetőleges számát,
 - az adatvédelmi incidens jellegét, körülményeit,
 - az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
 - az adatvédelmi incidens valószínűsíthető következményeit és
 - az adatvédelmi incidens orvoslására és enyhítésére megtett intézkedéseket.

24.6. Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha a vizsgálat eredményeként megállapítást nyert, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



és az érintettek tájékoztatása szükséges, az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul értesíti az érintetteket és erről az intézményvezetőt is értesíti.

Nem kell az érintetteket tájékoztatni:

- ha a TEGOSZ olyan technikai, szervezési, védelmi intézkedéseket hajtott végre az érintett adatokra vonatkozóan, amelyek megakadályozzák az illetéktelen személyek számára való hozzáférést az adatokhoz vagy megakadályozzák az adatok értelmezhetőségét.
- ha az adatvédelmi incidens bekövetkezését követően az intézmény olyan intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy a feltárt adatkezelési kockázat valószínűsíthetően nem valósul meg.
- ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ebben az esetben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, mely tájékoztatás elektronikus úton is megtörténhet.

Záró rendelkezések

A Terézvárosi Gondozó Szolgálat fenntartja a jogot arra, hogy a jelen Adatvédelmi Szabályzatot az intézmény egyoldalúan bármikor módosítsa.