**Békéscsabai Szociális Intézmény**
**5600 Békéscsaba, 4-es Honvéd u. 2.**
**e-mail: bszi@bekesmik.hu**
**telefon: 66/327-722**

4 / 2016. (I.1.) Igazgatói Utasítás

Békéscsabai Szociális Intézmény
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOZÁSÁRÓL

1. § A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Megyei Kirendeltségéhez (a továbbiakban: Kirendeltség) irányított Békéscsabai Szociális Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen utasítás mellékleteként kiadom.

2. § A Szabályzat rendelkezéseit az Intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársai, munkavállalói, egyéb formában foglalkoztatott munkatársai, illetve a szabályzat tárgyköréhez tartozó folyamatokban a munkamegosztási megállapodás alapján érintett további személyek kötelesek betartani és betartatni.

3. § Jelen Szabályzat 2016. január 1-jén lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti valamennyi
e tárgykörben az Intézmény jogelődeinél korábban kiadott szabályzat.

Békéscsaba, 2016. január 1.

Békéscsabai Szociális Intézmény

Máthéné Farkas Gabriella
mb. igazgató

**A Békéscsabai Szociális Intézmény**
**4/2016. (I.1.) számú BSZI szabályzata az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatról**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXH. törvény** (a továbbiakban: Avtv.) 24. § (3) bekezdésében foglaltak, valamint a **17/2015. (XII.14.) SZGYF** szabályzata alapján a Békéscsabai Szociális Intézmény (a továbbiakban: intézmény) adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

## 1. Általános rendelkezések

2. § A szabályzat célja az intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során a személyes adatok védelme és a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok hozzáférhetőségének biztosítása.
3. § A szabályzat tárgyi hatálya - figyelemmel az Avtv. 2. §-ában foglaltakra - kiterjed az intézmény által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, valamint amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint manuális módon történik. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézményben foglalkoztatott munkavállalókra.
4. § Az értelmező rendelkezések tekintetében az Avtv. 3. §-a az irányadó.
5. § A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait, ha törvény kivételt nem tesz, az adatkezeléshez fűződő más érdekek - ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is - nem sérthetik.

## 2. Adatkezelés, adatbiztonság

6. § Személyes adat fő szabály szerint akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul vagy azt törvény közérdeken alapuló célból elrendeli. Ettől eltérő rendelkezéseket az Avtv. 6. §-a tartalmaz.
7. § Különleges adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy különleges adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.
8. § A személyes adatok célhoz kötöttségének elve alapján, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha törvény megengedi, illetve az érintett hozzájárult és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra vonatkozóan fennállnak. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján önkormányzati rendelet, illetve az érintett felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányod személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.
9. § Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok felvételének és kezelésének törvényességére, pontosságára, teljességére és - amennyiben az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - időszerűségére, megfelelő tárolására, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.
10. § A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult - az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakkal összhangban - haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. Az elektronikus úton rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné, hozzáférhetetlenné kell tenni.
11. § Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét, irattári jelét az intézmény Iratkezelési Szabályzatának mellékletét képező Irattári Terv határozza meg.
12. § Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót (a továbbiakban együtt: irat) az intézményből kivinni - munkaköri feladat ellátásának kivételével - csak indokolt esetben, az intézményvezető egyetértésével lehet. A munkavállaló ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

13. § A 11. § szerinti adatokat tartalmazó iratok elektronikus úton, illetve az abban foglalt adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.
14. § Az ügyintéző munkatársakon kívül más személy - a vonatkozó eljárásjogi szabályok szerint - csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály lehetővé teszi. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogai, illetve személyiségi jogai ne sérülhessenek. Jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni a másolat, kivonat készítésekor is.
15. § Az ügyintéző munkatársak a náluk lévő iratokat kötelesek munkaidőn túl - és amelyeket lehetséges munkaidőben is - elzárt helyen tartani. Munkaidőben iratok csak a munkavégzés céljából és a munkavégzéshez szükséges időtartamban lehetnek az ügyintézőknél.
16. § Az ügyintéző munkatársak az irodai helyiséget és az irat és adattárolásra használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal kötelesek őrizni. Az ügyintéző köteles a számítógépét és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az irodahelység ajtaját bezárni .
17. § Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az intézményvezető személyre szólóan meghatározza és az időszerű állapotnak megfelelően a rendszergazdának nyilván kell tartania az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak szerint.
18. § A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Személyes adat (beleértve a különleges adatot is) az országból - az adathordozótól vagy az adatátvitel módjától függetlenül - harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére akkor továbbítható, ha az Avtv. 8. §-ában foglalt feltételek teljesülnek.
19. § Az érintettet a törvény szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését vagy törlését (Avtv. 14. §). A jelen pont szerinti tartalmú kérelmeket (a jogszabályi feltételek fennállása esetén) a törvény alapján legfeljebb 30 napon belül, lehetőség szerint azonban soron kívül teljesíteni kell. A tájékoztatásnak az Avtv. 15. § (1) bekezdése szerinti adatokat kell tartalmaznia. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet még nem nyújtott be.
20. § Az Avtv. 21. §-ában szabályozott tiltakozási jog gyakorlásával - a hivatal tevékenységének jellegére tekintettel - az érintett nem élhet, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

### 3. Záró rendelkezések

**10.** § Jelen Szabályzat 2016. január 1-jén lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti valamennyi e tárgykörben az Intézménynél és jogelődeinél korábban kiadott szabályzat.

Máthéné Farkas Gabriella
mb. igazgató

**Békéscsabai Szociális Intézmény**
**5600 Békéscsaba, 4-es Honvéd u. 2.**
**e-mail: bszi@bekesmik.hu**
**telefon: 66/327-722**

## Megismerési nyilatkozat

Az Adatvédelemről és Adatbiztonságról szóló szabályzatban foglaltakat megismerem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|---|---|---|---|
| Máthéné Farkas Gabriella | mb. igazgató | 2016. 01. 25. | Máthéné Farkas Gabriella |
| Lévainé Lehoczki Ágnes | általános ápoló, asszisztens | 2016. 01. 25. | Lévainé Lehoczki Ágnes |
| Mitykóné Séllei Emma | szoc.gondozó-ápoló | 2016. 01. 27. | Mitykóné Séllei Emma |
| Poljak Lászlóné | szoc.gondozó-ápoló | 2016. 01. 26. | Poljak Lászlóné |
| Pénzesné Király Erzsébet | szoc.gondozó-ápoló | 2016. 01. 27. | Pénzesné Király Erzsébet |
| Léber Zsolt | szoc.gondozó-ápoló | 2016. 01. 25. | Léber Zsolt |
| Chis Flavius Lucian | szoc.gondozó-ápoló | 2016. 01. 26. | |
| Ecker Erika | mentálhigiénés munkatárs | 2016. 01. 27. | Ecker Erika |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Hegedűs Teréz | adminisztrátor | 2016.01.25 | Hegedűs Teréz |
| Tetlák Orsolya | szociális ügyintéző | 2016.01.25. | Tetlák Orsolya |
| Kraszkó Tamás | takarító | 2016.01.27. | Kraszkó Tamás |