

Szent Anna Római Katolikus Óvoda

8500 Pápa, Zimmermann u. 10.

OM azonosító: 036891

E-mail: szentannaovoda@freemail.hu

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A SZENT ANNA RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK UTASÍTÁSA AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSÉRŐL, ADATVÉDELMEÉRŐL, ADATBIZTONSÁGÁRÓL ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATÁRÓL

A személyes adatok kezelésére és védelmére, illetve a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos igények teljesítésére vonatkozó szabályok megállapítása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése; az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, General Data Protection Regulation, a továbbiakban: GDPR), továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése alapján a Szent Anna Római Katolikus Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) adatkezeléséről, adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki:

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Szabályzat személyi hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény alkalmazottjaira, ügykezelőire, fizikai alkalmazottaira, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: dolgozó).

A Szabályzat tárgyi hatálya

2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezeti egységei által kezelt személyes adatokra, az ezen adatokat érintő adatkezelési tevékenységre, valamint az Intézmény tevékenységével kapcsolatos, az Intézmény működése és feladatellátása során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

A Szabályzatban használt fogalmak

3. E szabályzat alkalmazása során

a) *Érintett*: az a természetes személy, aki valamilyen (bármilyen fajta) információ alapján azonosítottá vagy azonosíthatóvá válik; jelen Szabályzat tekintetében különösen is Érintettnek minősül az Intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermek, a gyermek törvényes képviselője, valamint az Intézményben dolgozó közalkalmazottak, ügykezelők, fizikai alkalmazottak, közfoglalkoztatottak, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek;

- b) *személyes adat*: az Érintettre vonatkozó bármely információ, adat, illetve az ezekből levonható következtetés, így különösen az Érintett neve, azonosító jele, illetve különböző (pl. fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, kulturális, gazdasági, szociális) tulajdonságai;
- c) *különleges adat*: fokozott védelem alá eső személyes adatok, melyek a következők: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- d) *adatkezelés*: az adatkezelés a személyes adatokon vagy adatállományokon (*az adatállomány logikailag összetartozó, együtt kezelt adatokból áll*) végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, megtekintése (az adatokba való betekintés), felhasználása, közzéte, továbbítása, terjesztése vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétele, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése;
- e) *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy döntése alapján az adatfeldolgozóval végrehajtatja; jelen Szabályzat vonatkozásában az Adatkezelő az Intézmény;
- f) *adattvédelem*: a személyes adatok jogszerű kezelését, az Érintett védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési elvek, eszközök és módszerek összessége;
- g) *Adatfelelős*: valamennyi szervezeti egység vezetője, aki az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységével kapcsolatosan felelős az adatok jogszabályi előírásoknak vagy az egyedi szakmai céloknak megfelelő kezeléséért, így különösen azok beszerzéséért, előállításáért, ellenőrzéséért, megfelelő és pontos tartalmáért, valamint határidőre való szolgáltatásáért;
- h) *Adatfeldolgozó*: olyan természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő megbízásából, az Adatkezelő nevében eljárva személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységeket végrehajtja;
- i) *adattovábbítás*: az Adatkezelők által kezelt személyes adatok harmadik személyek számára történő hozzáférhetővé tétele;
- j) *harmadik személy*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelőkkel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelők vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- k) *adattvédelmi incidens*: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közzétételét vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- l) *adattbiztonság*: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere, melynek fő célja az adattvédelmi incidensek megelőzése;

- m) *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv/személy kezelésében lévő, a szerv/személy tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett minden olyan információ vagy ismeret, amely nem esik a személyes adat fogalma alá, függetlenül a rögzítésének és kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől; így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adatok;
- n) *közérdekből nyilvános adat*: minden olyan adat, amely nem tartozik ugyan a közérdekű adat fogalma alá, de nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- o) *kötelezően közzéteendő közérdekű adat*: az Intézmény által kezelt, az Infotv. 1. számú melléklete, illetve egyéb jogszabályi kötelezettség alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó adat;
- p) *közzététel*: a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon az Infotv.-ben meghatározottak szerinti nyilvánosságra hozatala, illetve bárki számára korlátozás nélküli hozzáférhetővé tétele;
- q) *üzleti titok*: az Adatkezelő vagy harmadik személy gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző egyéb személyek számára nem könnyen hozzáférhető tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné;
- r) *jóhírnév*: azon tényállítások, adatok összessége, mely adatok, tények alkalmasak az adatok, tények által érintett személy értékelésére, a személyével kapcsolatban értékítéletre;
- s) *álnevesítés*: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy a konkrét természetes személyekhez ezt a személyes adatot ne lehessen hozzákapcsolni.

II. Fejezet

Általános szabályok

Az Intézmény szervezeti egységeinek kötelezettsége

1. Az Intézmény szervezeti egységei:

- a) a jogszabályokban meghatározott szakmai feladatok ellátása során, kizárólag az adott feladat vagy döntés előkészítése érdekében feltétlenül vagy jelentős mértékben szükséges adatok kezelését, illetve szükség esetén a személyes adatok álnevesítését végezhetik,
- b) az Intézmény által kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kezelésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat kötelesek ellátni.

Az adatvédelem tárgya és terjedelme

2. Az adatvédelem követelményének teljesülését biztosítani kell valamennyi, az Intézmény működése során keletkezett személyes és közérdekű, közérdekből nyilvános adat esetében, a keletkezésüktől, beszerzésüktől a törlésükig, megsemmisítésükig terjedő időszakban.
3. Az adatvédelem kiterjed a fizikai megjelenésüktől, formájuktól, típusuktól függetlenül bármely adathordozóra, amely személyes vagy közérdekű adatot tartalmaz. Adathordozónak minősülnek többek között a papíralapú ügyiratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki vagy közbeszerzési dokumentációk, továbbá a mágneses adathordozók és az elektronikus adattároló, adathordozó informatikai rendszerek.
4. Az adatvédelem kiterjed az Intézményre vagy harmadik személyekre vonatkozó üzleti titokra, illetve jóhírnév körébe tartozó adatokra.
5. Az adatvédelem kiterjed arra a fizikai térre is, ahol az adatállomány kezelése, tárolása történik.

Általános adatvédelmi követelmények

6. Az adatkezelés során az Adatkezelő köteles biztosítani az adatok helyes és pontos tartalmát, hibás adat észlelése esetén pedig köteles a hibás vagy pontatlan adat javítását haladéktalanul elvégezni. Az Adatkezelő köteles továbbá az általa kezelt adatokat lehetőségeihez mérten aktualizálni, frissen tartani.
7. Az Adatkezelő köteles biztosítani a kezelésében lévő adatok, valamint az azokat tartalmazó adatállományok és adatbázisok folyamatos vezetését, aktualizálását, továbbá az adatállományoknak és adatbázisoknak az arra jogosultak számára való rendelkezésre állását.

III. fejezet

Az adatkezelés jogalapja és terjedelme

A személyes adat kezelésének jogalapja

1. Személyes adat kizárólag az alábbi, GDPR 6. cikk (1) bekezdésében rögzített esetek valamelyikének teljesülésekor kezelhető jogszerűen:
 - a) az Érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
 - b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
 - c) az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
 - d) az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
 - e) az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges, vagy
 - f) az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Érintett gyermek.

2. A cselekvőképtelen (14 év alatti vagy cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló) Érintett nevében törvényes képviselője tehet hozzájáruló, beleegyező nyilatkozatot vagy bármilyen más jognyilatkozatot az Érintett személyes adatainak kezelése vonatkozásában.
3. Az Érintett személyes adatai kezelésének feltétele, hogy az Érintett a hozzájáruló nyilatkozata vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedete útján önkéntesen és egyértelműen kinyilvánítsa, hogy kifejezett hozzájárulását, beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
4. Az Adatkezelő köteles az Érintettet a hozzájárulás megadását megelőzően érthető és átlátható módon tájékoztatni az adatkezelés részleteiről, így különösen a kezelt adatok köréről, a hozzájárulás megadásának önkéntes jellegéről, az adatkezelés céljáról és időtartamáról, illetve az adatkezelés további részleteiről. A hozzájárulás megadásának bizonyítása vita esetén az Adatkezelőt terheli.
5. Az Adatkezelő az Érintett személyes adatainak kezeléséhez adott hozzájárulását köteles megkísérelni írásban beszerezni a bizonyítási teherre való figyelemmel. Az Adatkezelő az Érintett különleges adatok kezeléséhez adott hozzájárulását minden esetben köteles írásban beszerezni, az írásbeli hozzájárulás hiányában az Érintett különleges adatai nem kezelhetők.
6. Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait jogosult jogszabályok által elrendelt kötelező adatkezelés alapján is kezelni. Ezen adatkezelés körébe tartozik különösen
 - a) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerinti,
 - b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti, valamint
 - c) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti adatkezelés.

Az adatkezelés terjedelme

7. Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot jogosult kezelni, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, továbbá az adatkezelés céljának elérésére alkalmas. A személyes adat csak az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
8. Az adatkezelés során az adatkezelést végző dolgozó csak olyan személyes adatokat kezelhet, amely a közvetlen feladatához, munkaköréhez elengedhetetlenül vagy jelentős mértékben szükséges.
9. Amennyiben jogszabály a személyes adat kezelését meghatározott ideig teszi lehetővé, a jogszabályban meghatározott határidő leteltével az illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző köteles az Adatfelelős ellenőrzési kötelezettsége mellett gondoskodni arról, hogy a személyes adatok az ügyirat papíralapú és elektronikus példányából egyaránt törlésre kerüljenek.

Adattovábbítás, adatfeldolgozás

10. Az Adatkezelő köteles mindazon általa kezelt személyes adat bíróságoknak vagy a hatóságoknak történő továbbítására, amely adat továbbítására őt jogszabály vagy jogerős bírósági, hatósági határozat kötelezi. Az Adatkezelő a hatósági adatkérés teljesítése előtt minden egyes adat tekintetében köteles megvizsgálni, hogy valóban fennáll-e az adattovábbítás jogalapja, kötelezettsége.

11. Az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat – a szükséges mértékben, az Adatkezelőt terhelő jogosultságok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése érdekében – továbbíthatja

- a) adatfeldolgozás,
- b) számlázás,
- c) könyvelés,
- d) követelések kezelése,
- e) kézbesítés, valamint
- f) jogi képviselő ellátása céljából, az Adatkezelő által kiválasztott személyek és társaságok számára, továbbá
- g) a jogviták kezelésére jogszabály alapján jogosult szervek részére.

12. Az Adatkezelő a közigazgatási szervektől, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől, önkormányzatokról érkezett megkeresések vonatkozásában a megkeresésben megjelölt időpontig, vagy határidő kijelölése hiányában 30 napon belül köteles adatot szolgáltatni.

13. Az Nkt. szerinti kötelező adatkezelésben az Adatkezelőt adatfeldolgozóként a Köznevelés Információs Rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartása segíti. A KIR nyilvántartása az Adatkezelő által az Nkt. 44. § (2) bekezdése alapján kötelező módon továbbított, feltöltött adatok alapján a gyermek

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- k) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- l) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM-azonosítóját,
- m) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- n) nevelésének, oktatásának helyét tartalmazza.

14. Az Adatkezelő az adatok nagy számára vagy a személyi, tárgyi, technikai feltételekre tekintettel bármikor jogosult adatfeldolgozó segítségét igénybe venni, azonban az Adatkezelő az adatfeldolgozó bevonásának tényéről, az adatfeldolgozó személyéről, az érintett adatok köréről, valamint az adatfeldolgozás egyéb részleteiről az Érintettet köteles tájékoztatni.

Rendkívüli adattovábbítási kötelezettség

15. Az Nkt. 42. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az Intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a Gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az Érintett, illetőleg az adattal kapcsolatosan egyébként

rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, valamint az Intézmény vezetője a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles továbbítani az Érintett adatait.

IV. fejezet

Az Érintett jogai és e jogok érvényesítése

1. Az Érintett a személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogait az Adatkezelőhöz eljuttatott kérelme útján gyakorolhatja, így különösen tájékoztatást, illetve egyéb, az adatait érintő műveletek végrehajtását (pl. az adatok törlését, helyesbítését, korlátozását) kérheti az Adatkezelőtől.

Tájékoztatás kérése

2. Az Érintett kérelmére az Adatkezelő köteles tájékoztatást adni az Érintettnek az Adatkezelő által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, terjedelméről, időtartamáról, adatfeldolgozás esetén az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az esetlegesen bekövetkezett adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá – az Érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az Érintett személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérelmét szóban és írásban terjesztheti elő. A szóban benyújtott kérelemről az Intézmény arra jogosult dolgozója jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

3. Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az Érintett – erre irányuló kérelme esetén – a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásokba betekinthesse. Az Érintett betekintési jogának gyakorlása során az Adatkezelő köteles gondoskodni a nyilvántartásban szereplő további Érintettek személyes adatainak védelméről, felismerhetetlenné tételéről.

Az adatok helyesbítése, kiegészítése

4. Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől a pontatlan vagy hiányos személyes adatainak helyesbítését vagy kiegészítését kérje. Az Érintett helyesbítési kérelme esetén a helyesbítést az adatkezelést végző dolgozó haladéktalanul köteles elvégezni. Az Érintett kiegészítési kérelme esetén az Érintett köteles a kiegészítéshez szükséges információkat, adatokat az Adatkezelő részére átadni, valamint szükség esetén az adatok kezeléséhez szükséges hozzájárulást megadni.

Az Érintett tiltakozási joga

5. Az Érintett jogosult arra, hogy személyes adatainak kezelése ellen tiltakozzon a személyes adatainak az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekén alapuló kezelése [a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelés], továbbá az Adatkezelő közérdekű adatkezelése vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés esetében. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatok további kezelésére csak abban az esetben jogosult, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek

elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

6. Az Intézmény köteles az Érintettet az 5. pont szerinti tiltakozási jogáról az Adatkezelési Tájékoztatója útján, továbbá az Érintettnek a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelésről történő tájékoztatásával egyidejűleg tájékoztatni.

Az adatok törlése

7. Az Adatfelelős vagy az általa kijelölt ügyintéző köteles az Érintettre vonatkozó személyes adatokat a kérelem teljesíthetőségének megállapítását követően haladéktalanul, de legfeljebb három munkanapon belül törölni, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatok kezelése jogellenes,
- b) az Érintett a hozzájárulását visszavonja, és nincs helye a további adatkezelésnek az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése érdekében,
- c) a személyes adatok kezelésére már nincs szükség,
- d) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és az Adatkezelő nem jogosult a további adatkezelésre, vagy
- d) a személyes adatok törlését jogszabály vagy bírósági/hatósági határozat előírja.

Az elfeledtetéshez való jog

8. Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a jelen fejezet 7. pontja alapján azt törölni köteles, abban az esetben az Adatkezelő köteles minden észszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy az Érintett törlésre irányuló kérelméről tájékoztasson minden olyan adatkezelőt, aki az Érintett esetlegesen nyilvánosságra került adatait megismerte, illetve megismerhette.

Az Adatkezelő egyéb intézkedési kötelezettsége

9. Az Adatkezelő az Érintett adatainak továbbítása esetén az adatok helyesbítéséről, törléséről, az adatkezelés korlátozásáról az Érintetten kívül mindazokat is köteles értesíteni, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljából továbbította, kivéve, ha ez lehetetlen, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintett kérelmére az Adatkezelő köteles az Érintettet tájékoztatni azon címzettekről, akik részére az adatok továbbítása megtörtént.

Az adatok korlátozása

10. Az Érintett jogosult kérelmezni, hogy az Adatkezelő korlátozza az Érintett személyes adatainak adatkezelését, azaz a tárolt személyes adatokat jelölje meg a jövőbeli kezelésük korlátozása céljából. Az Adatkezelő – az Érintett kérésére – akkor korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi esetek valamelyike teljesül:

- a) a személyes adatok pontossága vitatott,
- b) jogellenes az adatkezelés, de az Érintett a törlést ellenzi,
- c) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen,
- d) az Adatkezelőnek nincs szüksége a továbbiakban a megadott személyes adatokra, de az Érintett jogai védelméhez azokat igényli.

11. Az adatkezelés korlátozásának a 10. pont a) alpontja esetén a személyes adatok pontosságának ellenőrzéséig, a d) alpont esetén pedig annak megállapításáig van helye, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

12. Ha az adatkezelés a 10. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatok kezelésére a tárolás kivételével csak az Érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztése, érvényesítése, védelme, illetőleg más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, továbbá fontos közérdekből kerülhet sor. Az illetékes Adatfelelős köteles az Érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról a korlátozás feloldását megelőzően tájékoztatni.

Adathordozhatósághoz való jog

13. Az Érintett – amennyiben személyes adatainak kezelése hozzájárulásán alapul, vagy az adatkezelés automatizált módon történik – jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

A kérelmek elbírálására vonatkozó eljárási szabályok, az Érintett jogorvoslati lehetősége

14. Az Érintett beérkezett kérelmét az Intézmény mindenkor iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az Intézmény vezetőjének szignálását követően haladéktalanul továbbítani kell az Adatfelelőshöz. Amennyiben a kérelem több Adatfelelőst érint, abban az esetben az Intézmény vezetője jelöli ki az ügyben eljáró Adatfelelőst (a továbbiakban: Illetékes Adatfelelős). Ahol jelen Szabályzat Illetékes Adatfelelőst említ, ott azt a jelen pontban foglaltaknak megfelelően kell értelmezni.

15. Az Illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi a többi, ügyben érintett Adatfelelőstől a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat. Az Illetékes Adatfelelős az adatszolgáltatást követően visszaszolgáltatja az ügyben érintett többi Adatfelelős számára az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi, általuk az Illetékes Adatfelelős részére rendelkezésre bocsátott dokumentumot, adatot.

16. Az Adatkezelő az Érintett által benyújtott, az Érintettet megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak kézhezvételét követően haladéktalanul, a lehető legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 25 napon belül köteles elbírálni, és a kérelem teljesíthetőségéről döntést hozni. A kérelem teljesíthetőségéről a kérelmezőt az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül értesíti.

17. Az Illetékes Adatfelelős az előkészített válaszlevél-tervezetet legkésőbb a jelen fejezet 15., 16., 18. és 20. pontjában meghatározott teljesítési határidők leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézmény vezetőjének.

18. Amennyiben az Adatkezelő az Érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő legfeljebb egy hónapon belül írásban köteles közölni az Érintettel a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának indokait, illetve tájékoztatni az Érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: NAIH; Hatóság) fordulás lehetőségéről.

19. Az Adatkezelő a 15. és a 16. pont szerinti döntéséről, illetve a döntéssel kapcsolatos intézkedéseiről az Érintettet írásban; postai úton vagy elektronikusan értesíti. Postai út esetén a 15. pont szerinti döntésről az Adatkezelő ajánlott levél, míg a 16. pont szerinti döntésről tértivevényes levél útján értesíti az Érintettet.

20. A 15. és 16. pontban foglaltakat az Érintett tiltakozása esetén azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az Adatkezelő 15 napon belül bírálja el az Érintett kérelmét, és az annak tárgyában meghozott döntéséről haladéktalanul értesíti az Érintettet.

21. Az Adatkezelő az Érintett jogainak érvényesítését köteles ingyenesen biztosítani, a beérkezett kérelem elbírálásáért és teljesítéséért díjat nem számíthat fel.

22. A 21. pontban foglaltakat nem kell alkalmazni arra az esetre, ha az Érintett indokolatlan, megalapozatlan vagy aránytalan mértékű kérelmeit ismétlődő jelleggel juttatja el az Adatkezelő részére. Ebben az esetben az Adatkezelő a közreműködést megtagadhatja, illetve az információ vagy a tájékoztatás megadásával kapcsolatban felmerült adminisztratív költségei figyelembevételével észszerű összegű díjat számolhat fel. A kérelem indokolatlan, megalapozatlan, aránytalan mértékű, illetve ismétlődő jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

V. fejezet

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje, az Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége

Az Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége

1. Az Adatkezelő a tevékenysége, illetve a közfeladatai ellátása vonatkozásában köteles biztosítani a társadalom tájékoztatását, és ennek érdekében köteles rendszeresen frissített és felülvizsgált adattartalommal közzétenni, illetve hozzáférhetővé tenni a feladatköre ellátásával kapcsolatos lényeges adatokat.

2. A tájékoztatási kötelezettség kiterjed

a) az Intézmény költségvetésének végrehajtására (így különösen a féléves és az éves beszámolókra, továbbá a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről való tájékoztatásra),

b) az önkormányzati vagyoni Intézmény általi kezelésére,

c) a közpénzek Intézmény általi felhasználására, illetve az e célból kötött szerződésekre, továbbá

d) bármely egyéb olyan adatra, melyet jogszabály közérdekből nyilvános adatnak minősített.

3. A közérdekű adat nyilvánosságra hozatala, illetve hozzáférhetővé tétele esetén a közérdekű adat megismerése iránti igényt az Adatkezelő jogosult az adatokat tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíteni.

4. Az Adatkezelő elektronikus úton, rendszeresen frissített, a naprakész állapot szerinti tartalommal hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen

a) az Intézmény által birtokolt adatfajtákat és az Intézmény működését szabályozó jogszabályokat,

b) az Intézmény szervezeti felépítését,

c) az Intézmény gazdálkodását,

- d) az Intézmény által megkötött szerződéseket, továbbá
- e) az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személyek nevét, feladatkörét, munkakörét, esetleges vezetői megbízását, valamint a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adatát.

A közérdekű adatok nyilvánossága

5. Az Intézmény biztosítja a lehetőségét, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse. Nem minősülnek közérdekű adatnak a személyes adatok, a jóhírnév körébe tartozó adatok, a minősített adatok, a döntés-előkészítéssel kapcsolatos adatok a jogszabályban meghatározott feltételekkel és ideig, valamint az üzleti titoknak minősülő adatok.
6. Az önkormányzati fenntartású Intézmény esetében adat üzleti titoknak csak különösen indokolt és kivételes esetben, egyedi mérlegelést követően minősíthető.
7. A közérdekű adatok megismerhetőségének korlátai tekintetében az Infotv. 27. §-ban foglaltak, míg az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.
8. Azon ügyek, illetve dokumentumok esetén, amelyek az igénylő által megismerhető (közérdekű és közérdekből nyilvánosnak minősülő), illetve az igénylő által meg nem ismerhető (közérdekűnek és közérdekből nyilvánosnak nem minősülő) adatokat egyaránt tartalmaznak, biztosítani kell ezen adatok egymástól való elhatárolását, és az igénylő által meg nem ismerhető adatokat a kiadott másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatos eljárási szabályok

9. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemmel kapcsolatos eljárás a kérelem benyújtásával indul.
10. A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: kérelmező) kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása személyesen, illetve postai vagy elektronikus úton történhet. Személyesen a kérelmező a kérelmét szóban vagy írásban, míg postai vagy elektronikus út esetén kizárólag írásban jogosult benyújtani. A szóban benyújtott kérelemről az Intézmény arra jogosult dolgozója jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.
11. A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet az Intézmény mindenkori iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az Intézmény vezetőjének szignálását követően haladéktalanul továbbítani kell az Adatfelelőshöz. Amennyiben a kérelem több Adatfelelőst érint, abban az esetben az Intézmény vezetője jelöli ki az ügyben eljáró Adatfelelőst (a továbbiakban: Illetékes Adatfelelős).
12. Az Illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi a többi, ügyben érintett Adatfelelőstől a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat. Az Illetékes Adatfelelős az adatszolgáltatást követően visszaszolgáltatja az ügyben érintett többi Adatfelelős számára az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi, általuk az Illetékes Adatfelelős részére rendelkezésre bocsátott dokumentumot, adatot.

13. Abban az esetben, ha a kérelmező hiánypótlására, nyilatkozatára vagy az iratok áttételére van szükség, az Illetékes Adatfelelős erről az Intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíti.

14. Amennyiben nincs szükség a 13. pont szerinti eljárásra, akkor az Illetékes Adatfelelős az előkészített válaszevél-tervezetet és az igényelt adatokat legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézmény vezetőjének.

15. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az Adatkezelő a kérelem beérkezését követő 15 napon belül bírálja el. Az adatigénylés határideje a jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén egy alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható.

16. Az ügyintézés során az Adatkezelő köteles a jelen Szabályzatban foglaltak mellett az Infotv.-ben foglalt egyéb szabályokat és határidőket is figyelembe venni, és biztosítani azok érvényesülését.

A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről való döntéshozatal

17. A kérelem az alábbi feltételek együttes fennállása esetén minősül teljesíthetőnek:

- a) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- b) a kérelmező által megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- c) a kérelem tárgyát képező adatok az Intézmény kezelésében vannak,
- d) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek, és
- e) az adatszolgáltatás költségtérítés nélkül teljesíthető, vagy a kérelmező vállalja a megállapított költségek megtérítését.

18. A kérelmet csak akkor lehet teljesíteni, ha a kérelmező a nevét és postai vagy elektronikus elérhetőségét megadta.

19. Amennyiben a kérelem vizsgálata során a megismerni kívánt adatok köre nem egyértelmű, vagy nem határozható meg pontosan, az Adatkezelő haladéktalanul köteles a kérelmezőt minderről tájékoztatni, és felhívni kérelme pontosítására a kérelmező által megadott elérhetőségek (telefon, illetve postai vagy elektronikus út) valamelyikén.

20. Ha a kért adatot nem az Intézmény kezeli, akkor az Intézmény a kérelmet a kérelem megvizsgálásától számított 3 munkanapon belül továbbítja az illetékes szervnek, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

21. Amennyiben a kérelmező olyan közérdekű adatot kíván megismerni, amelyet az Adatkezelő a honlapján már közzétett, vagy a közérdekű adat más honlapon fellelhető, az Adatkezelő úgy is eleget tehet tájékoztatási kötelezettségének, hogy a kérelmező részére az adatszolgáltatást az adat fellelhetőségének helyét megjelölő link megküldésével teljesíti.

22. Az adatigénylés teljesíthetőségének körében mérlegelni szükséges, hogy a kért módon vannak-e tárolva az adatok az Intézményben, vagy az adatok feldolgozása, átalakítása szükséges az adatigénylés teljesítéséhez. Ez utóbbi esetben a feldolgozáshoz, átalakításhoz szükséges munka anyagi és erőforrásigénye alapján költségtérítés megállapításának lehet helye a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével, melyről a kérelmezőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha az igényelt adatok elektronikus formában rendelkezésre állnak, és az adatszolgáltatás további aránytalan munkavégzést, adatfeldolgozást nem igényel, illetve az adatigénylés elektronikus formában lehetséges, abban az esetben költségtérítés nem állapítható meg.

23. Az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül az Intézmény köteles tájékoztatni a kérelmezőt az esetlegesen felmerült költségtérítés mértékéről, és egyúttal az Intézmény köteles felhívni a kérelmezőt, hogy a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozzon arról, hogy a költségtérítést megfizeti-e, vagy a kérelme teljesítésétől eltekint. Amennyiben a kérelmező a költségeket megtéríti, a költségtérítés Adatkezelőhöz történő megérkezésétől számított 15 napon belül az Adatkezelő köteles az adatigénylést teljesíteni.

A védett, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatok védelme

24. Az Adatfelelős egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel, ha megítélése szerint a kérelmező által igényelt adatok között a jelen fejezet 5. pontja szerinti, közérdekű adatnak nem minősülő adatok is szerepelnek. Amennyiben az Adatfelelős jogi álláspontjával az adatvédelmi tisztviselő is egyetért, és ezen adatok nem minősülnek közérdekből nyilvános adatnak, abban az esetben az Adatfelelős a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné teszi.

25. A felismerhetetlenné tétel

a) papíralapú másolat esetén az érintett, meg nem ismerhető részek fénymásolás közbeni letakarásával,

b) elektronikus adathordozó, illetve elektronikus levél esetén az érintett részek külön dokumentumba történő kiválogatásával, vagy ha ez nem lehetséges, az érintett részek dokumentumból való törlésével történik.

26. Ha a 25. pont b) alpontjában foglalt eljárás a tárolt adatok integritását veszélyezteti, abban az esetben az elektronikusan tárolt adatokat az Adatfelelős kinyomtatja, majd az így papíralapúvá vált adatok közül az érintett adatokat a 25. pont a) alpontja szerinti módon felismerhetetlenné teszi, majd ezt követően szükség esetén ismét digitalizálja a felismerhetetlenné tett másolatot.

27. Az érintett adatokat a személyes bemutatásra történő előkészítés során is felismerhetetlenné kell tenni, olyan eljárás alkalmazásával, mely garantálja, hogy a kérelmező ne ismerhesse meg személyes betekintése során az érintett adatokat.

28. Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a felismerhetetlenné tétel tényéről, a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

29. A 25–27. pontok által tartalmazott eljárást a különböző adatfajták más indokból szükséges anonimizálása, felismerhetetlenné tétele céljából is megfelelően alkalmazni kell.

A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az adatok átadása

30. Amennyiben a kérelmező az adatokat személyesen kívánja megismerni, abban az esetben a kérelmező az adatvédelmi tisztviselő által kiadhatónak minősített adatokat tartalmazó dokumentumokba az Adatkezelő nyitvatartási idejében, előre egyeztetett időpontban tekinthet be. A kérelmező személyesen csak közvetlenül jogosult betekinteni, meghatalmazott útján a betekintési jogát nem gyakorolhatja.

31. A személyesen megjelent kérelmező köteles aláírásával ellátni a betekintésről felvett jegyzőkönyvet, mellyel a kérelmező elismeri az általa igényelt közérdekű adatok átvételének, megismerésének tényét. A jegyzőkönyv kérelmező általi aláírásának megtagadása vagy elmulasztása az adatok átadásának, megismerhetővé tételének akadályát képezi. Amennyiben

a kérelmező az általa megismert adatokról másolatot kíván készíteni, az adatkezelő köteles őt az esetlegesen felmerült költségekről tájékoztatni. A kérelmező részére a másolat kizárólag abban az esetben adható ki, ha költségtérítés megállapításának nincs helye, vagy a megállapított költségek megfizetését a kérelmező igazolja. Amennyiben a kérelmező a helyszínen fizeti meg az adatszolgáltatás költségeit, abban az esetben ezt számára megfelelő módon igazolni kell.

32. Amennyiben a kérelmező az adatokat postai vagy elektronikus úton kívánja megismerni, az Adatfelelős az Intézmény vezetője által aláírt kísérőlevelet, valamint az adatszolgáltatás tárgyát képező adatokat haladéktalanul továbbítja a kérelmező által megjelölt módon (papír alapon, CD-n vagy DVD-n) a kérelmező által megjelölt címre.

33. Az Adatfelelős kötelezettsége annak biztosítása, hogy a kérelmező részére megküldött dokumentum, másolat – a felismerhetetlenné tétel eseteit leszámítva – az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza.

A kérelmező jogorvoslati lehetőségei

34. Az adatkezelő az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól, valamint az Infotv.-ben meghatározott jogorvoslati lehetőségekről az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti a kérelmezőt. Az adatkezelő az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokáról nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a tárgyévet követő év január 31-éig tájékoztatja a NAIH-ot.

35. A kérelmező a közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmének elutasítása vagy a kérelem teljesítésére nyitva álló, illetve az esetlegesen meghosszabbított határidő eredménytelen elteltét követően, továbbá az adatszolgáltatásért vagy másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A kérelem megtagadásának jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az Adatkezelőnek kell bizonyítania.

31. A kérelmezőnek a pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítania az Adatkezelő ellen a területileg illetékes törvényszéken.

32. A kérelmező a közérdekű adatok megismeréséhez biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatos, a jelen fejezet 29. pontjában foglalt jogsérelmek esetén a NAIH-hoz is fordulhat jogorvoslatért.

A kérelmező személyes adatainak kezelése

33. Az Adatkezelő a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges. A magánszemély kérelmező személyes adatait az adatszolgáltatást követő egy év elteltével az Adatkezelő köteles törölni az összes digitálisan és papír alapon őrzött nyilvántartásból, dokumentumból.

34. A személyes adatok védelme érdekében az adatszolgáltatást követő egy hónap elteltével az Adatfelelős törli a megkeresést a levelezőrendszeréből.

35. Az iktatást és a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai nehézség nélkül törölhetőek legyenek. A törlés elvégzését az Illetékes Adatfelelős végzi, illetve ellenőrzi.

36. A személyes adatok törlése érdekében a Szabályzat 4. számú melléklete szerinti közérdekű adat megismerése iránti kérelem formanyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően az Adatkezelő köteles a formanyomtatvány többi részétől elválasztani, valamint a személyes adatokat tartalmazó részt megsemmisíteni.

A közérdekű adatok közzététele

37. Az Intézmény a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a www.oktatas.hu címen, az intézményi adatok menüpont alatt teszi közzé.

38. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megfelelő formában és tartalommal történő közzétételéért, valamint azok hitelességéért és aktualizálásáért saját illetékességi körükben az Adatfelelősök felelnek.

VI. fejezet

Az Adatkezelő által vezetett nyilvántartások

1. Az Adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, az adatvédelmi incidensek, valamint az elutasított közérdekű adatigénylések dokumentálása céljából a jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni.

2. Valamennyi Adatfelelős köteles a feladatköréhez kapcsolódó elektronikus vagy papíralapú nyilvántartásokat vezetni a kezelésében levő, illetőleg a feladatellátásához szükséges adatokból.

Adattovábbítási nyilvántartás

3. Az Adatkezelő köteles az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az Érintett tájékoztatása céljából Adattovábbítási nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza a kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok megjelölését, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Amennyiben az adattovábbításra az Intézmény iktatórendszerében nyilvántartott egyedi ügyben kerül sor, az ügyirat iktatószámát is fel kell tüntetni a nyilvántartásban. Az adattovábbítási nyilvántartásban szereplő adatokat az Adatkezelő személyes adatok esetében öt évig, különleges adatok esetében pedig húsz évig köteles megőrizni. Az adattovábbítási nyilvántartás kötelező tartalmi elemeit a Szabályzat 1. számú melléklete határozza meg.

A megtagadott közérdekű adatigénylések nyilvántartása

4. Az Adatkezelő köteles az elutasított közérdekű adat megismerése iránti kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezetni. Az Intézmény vezetője a nyilvántartásban foglaltakról az adatvédelmi tisztviselő útján minden év január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot. A megtagadott közérdekű adatigénylések nyilvántartásának kötelező tartalmi elemeit a Szabályzat 3. számú melléklete határozza meg.

VII. fejezet

Az adatok megismerésére, kezelésére jogosult személyek

1. Az Intézmény teljes személyi állománya köteles az Intézmény által kezelt adatok kezelésével kapcsolatos szabályokat betartani, illetve annak betartását elősegíteni, valamint a tudomására jutott adatot megőrizni.

Az Intézmény vezetője

2. Az Intézmény vezetőjének feladata

- a) a biztonságos adatkezelés és az adatvédelem biztosítása,
- b) az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének kinevezése vagy megbízása,
- c) az Adatfelelősök kijelölése, a munkájukhoz szükséges adatokhoz és nyilvántartásokhoz történő hozzáférésük biztosítása, az Adatfelelős által előkészített intézkedések, tervezetek jóváhagyása és szükség szerinti kiadmányozása, valamint az Intézmény mint adatkezelő képviselője az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben,
- d) a Szabályzatban és jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések teljesítésének rendszeresen ellenőrzése, mely jogosultságát az adatvédelmi tisztviselő útján is gyakorolhatja.

Adatfelelős

3. Az illetékes Adatfelelős feladata

- a) az Érintett személyes adatkezeléssel kapcsolatos kérelmének elbírálása,
- b) minden olyan címzett tájékoztatása a személyes adat helyesbítéséről, törléséről vagy az azzal kapcsolatos adatkezelés korlátozásáról, akinek vagy amelynek korábban a személyes adatot továbbították, illetve aki vagy amely számára hozzáférhetővé tették,
- c) a VI. fejezetben foglalt nyilvántartások vezetésének ellenőrzése,
- d) a közérdekű adatok folyamatos szolgáltatása a honlapon történő megjelenítés érdekében, illetve az adatok hitelességének, azok aktualizálásának, a közérdekűvé nyilvánított adatok előírás szerinti közzétételének biztosítása,
- e) a közérdekű adatigénylés esetén a kérelmező részére adandó válasz, illetve szükség esetén az egyéb intézkedések előkészítése, továbbá
- f) bármilyen egyéb olyan feladat- és hatáskör, amelyben a kezelt adatok köre alapján az illetékes Adatfelelős eljárhat, és jelen Szabályzat nem utalja más szervezeti egység vagy személy hatáskörébe.

Ügyintéző

4. Az Adatfelelős által kijelölt ügyintéző feladata:

- a) a munkakörébe tartozó vagy a helyettesítés folytán a feladatkörébe tartozó adatok kezelése, az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a nyilvántartásokhoz történő illetéktelen hozzáférés megakadályozása,
- b) a jogszabály által arra felhatalmazott személyeknek vagy szervezeteknek történő adatszolgáltatás,

- c) a számítástechnikai, elektronikai eszközök meghibásodásának, valamint az adatállomány kezelhetőségével kapcsolatban bekövetkezett problémák, hibák jelzése az illetékes informatikai munkatárs részére,
- d) a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatása minden olyan eseményről, amikor az ügyintézőt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel vagy utasították,
- e) a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatása azokról az esetekről, amikor illetéktelen adathozzáférést vagy adatkezelést fedez fel, vagy ilyen eset jut tudomására, továbbá
- f) bármilyen egyéb, jelen Szabályzat hatálya alá tartozó feladat elvégzése, melyre az Adatfelelős kijelöli.

VIII. fejezet

A Veszprémi Érsekség, mint fenntartó adatkezeléssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

Általános elvek

1. Az Intézményt jogosult a fenntartó Veszprémi Érsekség (a továbbiakban: Érsekség) részére az Érsekség fenntartói feladatai, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatai ellátásával kapcsolatban az Érintett személyes adatainak továbbítására.
2. Azon adatok tekintetében, melyet az Intézmény és az Érsekség egyaránt jogosult kezelni, az Intézmény és az Érsekség közös adatkezelő minősül. Az ilyen adatok tekintetében a közös adatkezelők jogosultak az Érintett mindkettejük által kezelhető személyes adatainak egymás között történő továbbítására, egymással történő megosztására.

Személyes adatok védelme az előterjesztések, tájékoztatók, valamint azok mellékleteinek közzététele során

1. Az Érsekség részére készülő, az Intézménnyel kapcsolatos előterjesztések, tájékoztatók és azok mellékletei a jóhírnév körébe tartozó adatokat csak a jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése érdekében, és csak a jogszabály szerinti terjedelemben tartalmazhatnak.
2. Az Érsekség zárt ülése esetén is biztosítani kell az Intézményre vonatkozó közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét, a személyes adatok védelmének figyelembevételével. A zárt ülésen hozott, az Intézményt érintő döntések nyilvánosak, azonban az Érintett azonosítására alkalmas személyes adatok nem tartoznak e körbe.
3. A zárt ülésen tárgyalta, az Intézményt érintő, személyes adatokat is tartalmazó ügyek esetében hozott határozatok esetében az Érintett neve, valamint az Érintett azonosítására alkalmas adat nem hozható nyilvánosságra, illetve nem tehető közzé. A határozatok közzététele során a személyes adatokat felismerhetetlenné kell tenni. Az Érsekség számára történő azonosítás ilyen esetekben álnevesítéssel vagy az Érintett monogramjával, továbbá technikai azonosító alkalmazásával biztosítható.
4. Nyilvános ülés tartása esetén az Intézmény vezetője az adatok előkészítése körében gondoskodik arról, hogy a tájékoztató, az előterjesztés vagy annak melléklete csak akkor tartalmazzon személyes adatot, ha annak nyilvánosságra hozatalához az Érintett írásban hozzájárult. Nyilvános ülésen tárgyalandó, az üzleti titok vagy jóhírnév körébe tartozó adatok

az előterjesztésben, tájékoztatókban vagy azok mellékleteikben csak akkor szerepelhetnek, ha jogszabály előírja, vagy egyéb okból elkerülhetetlen. Az előterjesztés vonatkozásában az Intézmény vezetője javasolhatja az Érsekség vagyonaival kapcsolatos előterjesztés zárt ülésen történő tárgyalását, ha a nyilvános tárgyalás valamely fél üzleti érdekét sértené.

5. A pályázatok és közbeszerzési ajánlatok keretében benyújtott dokumentumok által tartalmazott adatokat a dokumentum jellege és tartalma szerint kell minősíteni. Amennyiben a pályázattal, ajánlattal kapcsolatban megállapításra kerül, hogy a pályázó, ajánlattevő az üzleti titok körébe tartozó adatokat, dokumentumokat nyújtott be, az üzleti titok körébe tartozó adatokat elkülönítetten kell kezelni, és azok csak a vonatkozó jogszabályok szerint ismerhetők meg.

Érsekségi dolgozó általi adatigénylés

6. Az Érsekségi kijelölt dolgozó jogosult a munkájához szükséges döntés megalapozását szolgáló, valamint üzleti titok körébe tartozó adatokat megismerni, azonban az így megismert adatokat, információkat a képviselő csak képviselő-testületi tevékenységével összefüggésben használhatja fel, és ezen adatokat nem jogosult korlátozás nélkül nyilvánosságra hozni.

IX. fejezet

Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

1. Az adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos munkáját segítő, ilyen irányú szakértelemmel rendelkező, szakmailag független személy.

2. Az adatvédelmi tisztviselő részére csak az Intézmény vezetője adhat utasítást, azonban ez az utasítás nem korlátozhatja az adatvédelmi tisztviselő függetlenségét.

3. Az adatvédelmi tisztviselő csak az Intézmény vezetőjének tartozik felelősséggel.

4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásához az Intézmény vezetője biztosítja a feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez szükséges eszközöket. Ennek részeként az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe betekinthet és bekapcsolódhat, illetve azokról tájékoztatást kérhet.

5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, illetőleg az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

6. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is ellát, abban az esetben az Adatkezelő köteles biztosítani és felügyelni, hogy e feladatok ellátásából ne fakadjon összeférhetetlenség.

7. Az Érintett a személyes adatai kezelésével és jogainak gyakorlásával kapcsolatban bármikor jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulni.

8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és nem sújtható szankcióval.

9. Az Intézmény vezetője a szükséges és indokolt módon és mértékben köteles biztosítani az adatvédelmi tisztviselő számára a szakmai ismereteinek fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges képzéseken való részvétel lehetőségét.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

10. Az adatvédelmi tisztviselő

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző dolgozók részére az e Szabályzat szerinti, valamint jogszabályi kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az e Szabályzatnak, valamint a jogszabályoknak való megfelelést, továbbá a feladatkörök kijelölését és az adatkezelési műveleteket végző dolgozók képzését;
- c) együttműködik a Hatósággal;
- d) az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül bejelenti a Hatóságnak;
- e) szükség esetén állásfoglalást kér a Hatóságtól, továbbá
- f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolatot tart a Hatósággal.

X. fejezet

Az adatbiztonság követelménye

1. Az Adatkezelő köteles biztosítani az Intézmény informatikai rendszerének, adatbázisainak, nyilvántartásainak folyamatos, zavartalan működését, valamint a jogosultak számára a szükség szerinti, szabályozott hozzáférést.
2. Az Adatkezelő köteles gondoskodni a tárolt adatok, adatállományok fizikai biztonságáról.
3. Az Adatkezelő köteles a legújabb technikai fejlesztések nyújtotta előnyöket is kihasználva minden lehetséges intézkedést megtenni a kezelt adatokat érintő jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás megelőzése, megakadályozása érdekében.
4. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok vonatkozásában az Adatkezelő megfelelő technikai megoldások alkalmazásával köteles biztosítani, hogy a különböző nyilvántartásokban kezelt adatok közvetlenül ne legyenek egymással összekapcsolhatóak, valamint azokat ne lehessen az Érintetthez rendelni. Az Adatkezelő mentesül a jelen pontban foglalt kötelezettsége alól jogszabály eltérő rendelkezése esetén.
5. Az Adatkezelő az alkalmazott informatikai eszközöket köteles úgy megválasztani és üzemeltetni, hogy biztosítsa a személyes adatok tekintetében
 - a) a jogosultak szükség szerinti hozzáférését,
 - b) a személyes adatok védelmét a jogosulatlan hozzáféréssel szemben, továbbá
 - c) a személyes adatok integritását, teljességét.
6. A döntés megalapozottságát szolgáló adatokat, valamint az üzleti titkot tartalmazó iratokat, dokumentumokat azok keletkezésétől, beszerzésétől a törlésükig, megsemmisítésükig a hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek elől elzártan kell tartani.
7. Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az Intézmény azon helyiségeibe, ahol adatkezelés történik, hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek ne juthassanak be.

8. Az Adatkezelő köteles gondoskodni arról, hogy az elektronikus adatbázisok, elektronikus levelezés (e-mail), a hálózaton tárolt dokumentumok és más elektronikus adat esetében azok kezelésére az informatikai szabályozások figyelembevételével kerüljön sor.

9. Informatikai védelem körében, a személyes és közérdekű adatokat kezelő, feldolgozó, tároló rendszerek esetében az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben, valamint az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM-rendeletben meghatározott védelmet kell biztosítani.

10. Az Intézmény vezetője köteles informatikai biztonsági felelőst kijelölni, alkalmazni, aki az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyként felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 13. §-ában foglaltak szerint.

XI. fejezet

Az adatvédelmi incidens

1. Az Adatkezelő biztosítja, hogy fizikai vagy műszaki incidens esetén a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani.

2. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül köteles bejelenteni a felügyeleti hatóságnak. Abban az esetben, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira nézve, a bejelentés 72 órán túl is megtehető, azonban a késedelmes bejelentéshez mellékelten csatolni kell a késedelem igazolására szolgáló dokumentumokat.

3. Az adatvédelmi incidens bejelentése során

a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens bekövetkezésének megállapított vagy feltételezett időpontját, valamint az adatvédelmi incidens felfedezésének vagy Adatkezelő számára történő bejelentésének időpontját;

b) ismertetni kell az adatvédelmi incidens típusát, beleértve – ha lehetséges – az Érintettek csoportjait és az Érintettek hozzávetőleges létszámát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges mennyiségét;

c) ismertetni kell az adatvédelmi incidens okait és körülményeit a rendelkezésre álló adatok alapján;

d) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket és kockázatokat;

e) ismertetni kell az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens elhárítására, valamint a következmények enyhítésére tett vagy tervezett intézkedéseket; továbbá

f) meg kell jelölni az adatvédelmi tisztviselő, illetve az Illetékes Adatfelelős mint kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit.

4. Ha bármilyen okból nem lehetséges az összes információ egyszerre, egy bejelentésben történő közlése a Hatósággal, abban az esetben a bejelentést határidőn belül meg kell tenni a

lehetséges terjedelemben, és a további információkat, amint lehetséges, haladéktalanul, hiánypótlásként kell közölni.

5. Az Adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket a 2. sz. mellékletként csatolt nyilvántartó táblázat szerinti tartalommal.

6. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve, az Adatkezelő köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az Érintetteket a bekövetkezett adatvédelmi incidens tényéről, fontosabb részleteiről, az Adatkezelő által megtett vagy tervezett intézkedésekről, valamint az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos kockázatokról.

7. Nem minősül magas kockázattal járó adatvédelmi incidensnek, ha az Adatkezelő által alkalmazott technikai és szervezési védelmi intézkedések – például titkosítás alkalmazása – következtében a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenek az adatok.

8. Az Érintett tájékoztatása mellőzhető, ha az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés magas kockázata a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg.

9. Az Érintett tájékoztatása mellőzhető abban az esetben is, ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé az Adatkezelő részéről, így különösen abban az esetben, ha az Érintettek nagy száma vagy nehezen azonosítható volta miatt aránytalan ügyterhet jelentene értesítésük. Ilyen esetekben az Érintettek tájékoztatásának az Adatkezelő nyilvánosan közzétett tájékoztatás útján tesz eleget.

XII. fejezet

Egyéb rendelkezések

Kiegészítő klauzulák

1. Amennyiben az Adatkezelő valamely adatkezelésre jogosult dolgozója adatkezeléssel kapcsolatos eljárása során jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok alapján sem találja tisztázottnak a követendő eljárást, az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat. Az adatvédelmi tisztviselő szakmai álláspontja alapján az Intézmény vezetője dönt a követendő eljárásról, melyről az Intézmény vezetője az Intézmény dolgozóit szükség esetén egyedileg kiadott utasítás vagy jelen Szabályzat módosítása útján tájékoztatja.

2. Az adatvédelmi tisztviselő köteles jelen Szabályzat szükség szerinti, de legalább kétfévenkénti felülvizsgálatát elvégezni, és a felülvizsgálat eredményeként tett megállapításairól, módosítási javaslatairól az Intézmény vezetőjét tájékoztatni.

Felelősségi szabályok

3. Amennyiben jelen Szabályzat az Adatkezelőre nézve állapít meg kötelezettséget, abban az esetben a szabály érvényesülésének biztosítása eltérő rendelkezés hiányában az Adatfelelős, illetve az általa kijelölt ügyintéző felelősségi körébe tartozik.

4. Az Intézmény dolgozója fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörében tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, valamint az Intézmény nyilvántartásaihoz való hozzáférés jogszerű használatáért.
5. Az adatvédelmi tisztviselő felelősséggel tartozik a jelen Szabályzatban meghatározott nyilvántartási és jelentési kötelezettsége megfelelő módon történő teljesítéséért.

Záró rendelkezések

6. Jelen Szabályzat 2018. május 25. napján lép hatályba.

.....
óvodavezető

Mellékletek

1. számú melléklet

Tájékoztató munkavállalók / egyházi szolgálati jogviszonyban / megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak személyes adatainak kezeléséről

Az **Szent Anna Római Katolikus Óvoda** (székhely:8500 Pápa Zimmermann u 10. továbbiakban: „**Egyházi jogi személy**”) az alábbiakban tájékoztatja a személyes adatai kezeléséről:

Személyes adatok kezelése a jogszabályi rendelkezéseknek történő megfelelés érdekében

Az Egyházi jogi személy az Ön bejelentése, foglalkoztatása érdekében kezeli a bejelentéshez, foglalkoztatással kapcsolatos bevallás elkészítéséhez, benyújtásához szükséges, jogszabályban rögzített személyes adatait.

Az adatkezelés jogalapja az Egyházi jogi személy jogi kötelezettségének teljesítése.

Az Egyházi jogi személy az Ön személyes adatait a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a Magyar Államkincstár részére átadja.

Az adatkezelés időtartama az Ön várható nyugdíjazásának időpontjáig tart.

Kapcsolattartással kapcsolatos adatkezelés

Az Egyházi jogi személy a kapcsolattartási adatait az Önnel való kapcsolattartás céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az Egyházi jogi személy jogos érdeke. Az Egyházi jogi személy rendkívüli, halasztást nem tűró esetben fel tudja venni a kapcsolatot Önnel munkaidején kívüli időpontban is.

Az Egyházi jogi személy a kapcsolattartási adatait nem adja át más személy részére.

Az Egyházi jogi személy a kapcsolattartási adatait a munkaviszonyának megszűnését követő elszámolást követő 5 munkanapig kezeli.

Munkavállalók jelenlétével kapcsolatos adatkezelés

Az Egyházi jogi személy a munkavállalóknak a jelenléti íven szereplő személyes adatait a munkavállalók jelenlétére vonatkozó adatok rögzítése céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az Egyházi jogi személy jogi kötelezettségének teljesítése.

Az Egyházi jogi személy a munkavállalóknak a jelenléti íven szereplő személyes adatait Az Egyházi jogi személy részére *bérszámfejtési tevékenységet ellátó szolgáltató részére átadja.*

Az Egyházi jogi személy a jelenléttel kapcsolatos személyes adatait az Ön munkaviszonyának megszűnését követő 30 napig kezeli.

Munkavállalók távollétével kapcsolatos személyes adatok

Az Egyházi jogi személy a munkavállalók személyes adatait a fizetett és fizetés nélküli szabadságolására vonatkozó adatok rögzítése céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az Egyházi jogi személy jogi kötelezettségének teljesítése.

Az Egyházi jogi személy a munkavállalóknak a távolléttel kapcsolatos dokumentumokban szereplő személyes adatait Az Egyházi jogi személy részére *bérszámfejtési tevékenységet ellátó szolgáltató részére átadja.*

Az Egyházi jogi személy a távolléttel kapcsolatos személyes adatait az Ön munkaviszonyának megszűnését követő 30 napig kezeli.

Tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatással kapcsolatos adatkezelés

Az Egyházi jogi személy a személyes adatait a tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatás megtartásának és azon való részvétel igazolása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az Egyházi jogi személy jogi kötelezettségének teljesítése.

Az Egyházi jogi személy a személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

Az Egyházi jogi személy a személyes adatokat az oktatás megtartásától számított 5 év elteltéig kezeli.

Bankszámlaadatok

Az Egyházi jogi személy a munkavállalók / egyházi szolgálati jogviszonyban / megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak bankszámladatait a munkabér teljesítése céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a szerződés teljesítése.

Az Egyházi jogi személy a munkavállalók / egyházi szolgálati jogviszonyban / megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

Az Egyházi jogi személy a bankszámladatait a munkaviszonyának / egyházi szolgálati jogviszonyának / megbízási jogviszonyának megszűnését követő elszámolást követő 5 napig kezeli.

Béren kívüli juttatások juttatásával kapcsolatban kezelt személyes adatok

Az Egyházi jogi személy a béren kívüli juttatások juttatása céljából kezeli az Ön személyes adatait.

Az adatkezelés jogalapja a szerződés teljesítése.

Egyházi jogi személy a személyes adatait a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére átadja.

Az Egyházi jogi személy a személyes adatait az Ön munkaviszonya / egyházi szolgálati jogviszonya megszűnésétől számított 8 évig kezeli a számviteli ellenőrizhetősége miatt.

A munkavállalók / egyházi szolgálati jogviszonyban / megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak részére átadott eszközök nyilvántartásában kezelt adatok

Az Egyházi jogi személy munkavállalók / egyházi szolgálati jogviszonyban / megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak részére átadott eszközök nyilvántartásában szereplő munkavállalói személyes adatokat nyilvántartja annak érdekében, hogy visszakereshető legyen, hogy az Egyházi jogi személy mely eszközét mely munkavállalója / egyházi szolgálati jogviszonyban / megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személy részére adta át.

Az adatkezelés jogalapja az Egyházi jogi személy jogos érdeke. Az Egyházi jogi személy jogos érdeke, hogy vissza tudja keresni, hogy mely informatikai eszközt melyik munkavállalója / egyházi szolgálati jogviszonyban / megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személy részére adott át.

Az Egyházi jogi személy az átadott eszközök nyilvántartásában szereplő személyes adatait nem adja át harmadik személyek részére.

Az Egyházi jogi személy az átadott eszközök nyilvántartásában szereplő személyes adatait a munkavállaló / egyházi szolgálati jogviszonyban / megbízási jogviszonyban foglalkoztattak Egyházi jogi személlyel fennálló jogviszonyának megszűnését követő 8 évig kezeli.

Foglalkoztatás egészségügyi-alkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódó személyes adatok kezelése

Az Egyházi jogi személy a foglalkoztatás egészségügyi-alkalmassági vizsgálatokhoz fűződő személyes adatait a foglalkoztatott alkalmasságának felmérése céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az Egyházi jogi személy jogi kötelezettségének teljesítése.

Az Egyházi jogi személy az Ön foglalkoztatás egészségügyi-alkalmassági vizsgálatokhoz fűződő személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

Az Egyházi jogi személy a foglalkoztatás egészségügyi alkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódó személyes adatait az Ön munkaviszonya / egyházi szolgálati jogviszonya / megbízási jogviszonya megszűnésétől számított 3 évig (azaz a munkajogi igényeknek a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 286. § (1) bekezdése szerinti elévülésig) kezeli.

Üzemi balesetekkel kapcsolatban kezelt adatok

Az Egyházi jogi személy az Ön üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatban kezelt személyes adatait a munkavállalókat ért üzemi (munka- és úti-) baleset dokumentálása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az Egyházi jogi személy jogi kötelezettségének teljesítése.

Az Egyházi jogi személy az üzemi balesetekkel kapcsolatban kezelt személyes adatait az illetékes kormányhivatal (mint munkavédelmi hatóság) részére adja át.

Az Egyházi jogi személy az üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatban kezelt személyes adatait az Ön várható nyugdíjazásának időpontjáig kezeli.

Üzemi balesetek nyilvántartásba vételével kapcsolatban kezelt adatok

Az Egyházi jogi személy az Ön üzemi balesetek nyilvántartásba vételével kapcsolatban kezelt személyes adatait a foglalkoztatottakat ért üzemi (munka- és úti) baleset nyilvántartása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az Egyházi jogi személy jogi kötelezettségének teljesítése.

Az Egyházi jogi személy az Ön üzemi balesetek nyilvántartásba vételével kapcsolatban kezelt személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

Az Egyházi jogi személy az Ön üzemi balesetek nyilvántartásba vételével kapcsolatban kezelt személyes adatait az Ön várható nyugdíjazásának időpontjáig kezeli.

A személyes adatai kezelésével kapcsolatban az Egyházi jogi személynél az alábbi érintett jogokat gyakorolhatja:

1. Hozzáféréshez való jog

Az Egyházi jogi személy a fennálló munkaviszonyára tekintettel kezeli a személyes adatait. Tájékoztatást kérhet az Egyházi jogi személytől a személyes adatai kezelése tekintetében.

Az Egyházi jogi személy – kérése esetén – a következő információt bocsátja az Ön rendelkezésére a személyes adatai kezelése tekintetében:

az adatkezelés céljai;

az érintett személyes adatok kategóriái;

a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei;

a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;

az Ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az Ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga;

a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;

a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték; illetve

az automatizált döntéshozatal ténye, amennyiben automatizált döntéshozatal körében kerül sor a személyes adatai kezelésére (legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és Önre nézve milyen várható következményekkel jár).

Az Egyházi jogi személy a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja, amennyiben erre irányuló kérést nyújt be.

Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult az Egyházi jogi személytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az Ön hiányos személyes adatait.

Törléshez való jog

Kérése esetén az Egyházi jogi személy indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait, kivéve, ha az adatkezelés a

- (i) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,
- (ii) a személyes adatok kezelését előíró, az Egyházi jogi személyre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az Egyházi jogi személyre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából,
- (iii) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján,
- (iv) közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg
- (v) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Egyéb esetekben az Egyházi jogi személy indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait, ha

- (i) Az Egyházi jogi személynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,
- (ii) Ön tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- (iii) Az Egyházi jogi személy a személyes adatait jogellenesen kezelte,

- (iv) Az Egyházi jogi személy jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Ha az Egyházi jogi személy nyilvánosságra hozta a személyes adatokat és azt törölni köteles, akkor megtesz minden tőle elvárhatót annak érdekében, hogy tájékoztassa a személyes adatot kezelőket, hogy Ön kérelmezte tőlük az adott személyes adatokra mutató linkek vagy a személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az Egyházi jogi személy korlátozza az adatkezelést, amennyiben

- (i) Ön vitatja a személyes adatok pontosságát,
- (ii) az adatkezelés jogellenes és Ön a személyes adatok törlését ellenzi,
- (iii) Az Egyházi jogi személynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli, vagy
- (iv) Ön tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

Az adatkezelés korlátozása esetén az Egyházi jogi személy a személyes adatok tárolása kivételével csak az Ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Az Egyházi jogi személy az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

Tiltakozás a személyes adatok kezelése ellen

Tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból, ha a személyes adatok kezelése az Egyházi jogi személy vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

Adathordozhatósághoz való jog

Kérheti, hogy az Egyházi jogi személy a szerződés teljesítésén alapuló, illetve hozzájáruláson alapuló adatkezelési tevékenységek tekintetében az automatizált módon (nem papíralapon) kezelt személyes adatait az Ön vagy Ön által megjelölt más Adatkezelő részére átadja.

Személyes adatai kezelése során történő jogsértés esetén

felveheti a kapcsolatot a Egyházi jogi személlyel aszentannaovoda@freemail.hu e-mail címen vagy a 89/324-907 telefonszámon;

panaszt nyújthat be a hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefonszám: +36 (1) 391-1400); vagy

bírósághoz fordulhat.

Kelt: Pápa, 2018.....

Intézményvezető
Szent Anna Római Katolikus Óvoda

Az Egyházi jogi személyi tájékoztatót átvettem:

Kelt: Pápa, 2018.....

Munkavállaló

2. számú melléklet

SZENT ANNA RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda** (székhely: 8500 Pápa, Zimmermann u 10.) az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli gyermekei személyes adatait:

3. Óvoda- és csoportfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 3.1** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, a gyermekek személyes adatait (képmását) csoport- és óvodai rendezvényfotók készítése céljából kezeli.
- 3.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 3.3** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, gyermekei csoport- és óvodai fotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait, egyéb kiadványában (Szent Anna Plébánia értesítő) nyilvánosságra hozza.
- 3.4** Az adatkezelés időtartama: 2018/2019.nevelési év, azaz 2018.09.01-2019.08.31.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

4. Rajzversenyek, természettudományos pályázat, sportversenyek, egyéb, óvodásoknak kiírt versenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

- 4.1** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda** gyermekei jelentkezési adatait, a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából kezeli.
- 4.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 4.3** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda** a gyermekek személyes adatait, a versenyek lebonyolításában részt vevő intézmények részére átadja.
- 4.4** Az adatkezelés időtartama: 2018/2019.nevelési év, azaz 2018.09.01-2019.08.31.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

5. Rajzversenyek, természettudományos pályázat, sportversenyek, egyéb, óvodásoknak kiírt versenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatkezelés

- 5.1** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda** gyermekei személyes adatait, a fordulónkénti és végeredmények nyilvánosságra hozatala érdekében eredményhirdetés céljából kezeli.
- 5.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 5.3** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, a versenyek, pályázatok fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos személyes adatait a **Szent Anna Római Katolikus Óvoda** egyéb kiadványában, illetve az intézmény által vagy részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.
- 5.4** Az adatkezelés időtartama: 2018/2019.nevelési év, azaz 2018.09.01-2019.08.31.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

6. Rajzversenyek, természettudományos pályázat, sportversenyek, egyéb, óvodásoknak kiírt versenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése

- 6.1** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda** gyermekei személyes adatait, a különdíjasok és díjazottak kihirdetése céljából kezeli.
- 6.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 6.3** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda** a versenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatait az intézmény egyéb kiadványában, illetve a **Szent Anna Római Katolikus Óvoda** által vagy az intézmény részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.
- 6.4** Az adatkezelés időtartama 2018/2019.nevelési év, azaz 2018.09.01-2019.08.31.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

7. Az óvodai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 7.1** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, a gyermekek személyes adatait (képmását, hangfelvételét) óvodai rendezvények dokumentálása céljából kezeli.
- 7.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 7.3** Az adatkezelés időtartama 2018/2019.nevelési év, azaz 2018.09.01-2019.08.31.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

8. Kirándulásokon, illetve, az intézmény által szervezett külső programokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 8.1** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, a gyermekek személyes adatait (képmását, hangfelvételét) kirándulások/intézmény által szervezett külső programok dokumentálása céljából kezeli.
- 8.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 8.3** Az adatkezelés időtartama 2018/2019. nevelési év, azaz 2018.09.01-2019.08.31.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

9. Intézményi étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok

- 9.1** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, a gyermekek személyes adatait, a gyermekek étkezésének megrendelése, valamint kedvezményes étkezésre való jogosultság esetén, a kedvezményes étkezés biztosítása feltételei fennállásának ellenőrzése céljából kezeli, a gyermekek különleges adatait pedig az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.
- 9.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 9.3** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, a fenti személyes és különleges adatokat az étkeztést biztosító vállalkozás részére továbbítja.
- 9.4** Az adatkezelés időtartama: 2018/2019. nevelési év, azaz 2018.09.01-2019.08.31.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

10. Délután foglalkozásra (Szivacskezilabda) való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

- 10.1** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, a gyermekek személyes adatait a délutáni foglalkozásokra való jelentkezések kezelése és a részvétel biztosítása céljából kezeli.
- 10.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 10.3** **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, a gyermekei, jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 10.4** Az adatkezelés időtartama: 2018/2019. nevelési év, azaz 2018.09.01-2019.08.31.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

11. Délutáni foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok

- 11.1** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, a gyermekek személyes adatait abból a célból kezeli, hogy a gyermek délutáni szivacskezilabda foglalkozásait nyilvántartsa, délutáni foglalkozásokra eljutását biztosítsa, a délutáni foglalkozás után, óvónőnek, vagy szülőnek való átadásával kapcsolatos feltételeket rögzítse.
- 11.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 11.3** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, a gyermekei személyes adatait, a délutáni foglalkozások szervezői/megtartói részére átadja.
- 11.4** Az adatkezelés időtartama: 2018/2019.nevelési év, azaz 2018.09.01-2019.08.31.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

12. Hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok

- 12.1** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, a gyermekek személyes adatait, a gyermek egyéb hozzátartozóval, vagy a szülő által megbízott személlyel történő elengedésével kapcsolatos feltételek rögzítése és a gyermekek biztonságos elengedése feltételeinek biztosítása céljából kezeli.
- 12.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 12.3** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, a nyilatkozattal kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 12.4** Az adatkezelés időtartama: 2018/2019.nevelési év, azaz 2018.09.01-2019.08.31.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

13. Kirándulással, óvodai utazásokkal, külső programokkal kapcsolatos személyes adatok

- 13.1** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, a gyermekek személyes adatait, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az esetleges étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a gyermekek különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.
- 13.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 13.3** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda** a fenti különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.
- 13.4** Az adatkezelés időtartama: 2018/2019.nevelési év, azaz 2018.09.01-2019.08.31.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

14. Orvosi vizsgálatokkal/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

- 14.1** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, a gyermekek és a szülők személyes adatait, a gyermekek orvosi vizsgálatával/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, a vizsgálatok lebonyolítása, a gyermek vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.
- 14.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 14.3** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, a gyermekei személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 14.4** Az adatkezelés időtartama: 2018/2019.nevelési év, azaz 2018.09.01-2019.08.31.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárok / nem járok hozzá.

15. Csoport levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

- 15.1** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, a gyermekek szüleinek személyes adatait a szülők értesítése, kör e-mailek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.
- 15.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 15.3** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 15.4** Az adatkezelés időtartama: 2018/2019.nevelési év, azaz 2018.09.01-2019.08.31

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárok / nem járok hozzá.

16. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai

- 16.1** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda** szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatait, a szülőkkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás céljából kezeli.
- 16.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 16.3** A **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**, a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 16.4** Az adatkezelés időtartama: 2018/2019.nevelési év, azaz 2018.09.01-2019.08.31.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárok / nem járok hozzá.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával.

A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja a **Szent Anna Római Katolikus Óvoda** részére e-mail címre küldött szentannaovoda@freemail.hu e-mail útján vagy postai levélben a **Szent Anna Római Katolikus Óvoda** székhelyére küldött levél útján.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban, kapcsolatba léphet a **Szent Anna Római Katolikus Óvodával**, a fenti elérhetőségeken; a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz panaszt nyújthat be, vagy bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztató 2018. szeptember 1. napjától hatályos.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy a **Szent Anna Római Katolikus Óvoda**,nevű gyermek személyes adatait, a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Kelt: Pápa, 2019. április 24.

[NÉV]
képviselőre jogosult szülő

Aláírás

GYERMEK NEVE

és

.....
CSOPORTJÁNAK NEVE