

**A Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló
igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok
nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata**

Hatályba lépés napja: 2021. március 01.



Balogh Anna Tíme

igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
	1.1 A szabályzat hatálya	4
	1.2 Alkalmazandó fogalmak, jogszabályok	4
	1.3 Adatkezelés elvei, jogalapja és célja	4
	1.4 Beépített adatvédelem, adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése	6
	1.5 Az adatvédelem elveinek érvényesítése és számon kérhetőségének biztosítása	7
	1.6 Az ügyintézés során történő adatkezelési és adatbiztonsági előírások	8
	1.7 Adatkezelés általános céljai, az adatkezelési nyilvántartások	10
	1.8 Az adatkezelési tevékenység nyilvántartása	10
	1.9 Adattovábbítás és a továbbított adatok nyilvántartása	11
	1.10 Az adatkezelési tájékoztatók és nyilvántartásuk	12
	1.11 Rendelkezési Nyilvántartás	14
	1.12 Az adatfeldolgozók, közös adatkezelők, adatfeldolgozások nyilvántartása	14
	1.13 Adatvédelmi incidensek és nyilvántartásuk	15
2.	AZ ÉRINTETTEK ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGAINAK BIZTOSÍTÁSA	15
	2.1 Az érintett jogainak biztosítása	15
	2.2 Az érintettek tájékoztatása	16
	2.3 Az adatok módosításához és helyesbítéséhez való jog biztosítása	17
	2.4 Az adatok törlésére irányuló jog biztosítása	17
	2.5 Az adatkezelés korlátozásához való jog biztosítása	18
	2.6 Az adatok hordozhatóságára irányuló jog biztosítása	18
	2.7 Az adatkezelés elleni tiltakozás jogának biztosítása	19
	2.8 Az adatokhoz való hozzáférési jog biztosítása	19
	2.9 Az adatkezelések jogalapjának vizsgálata	19
	2.10 Különleges adatok kezelése	21
	2.11 Adatszivárgás megelőzésének biztosítása	22
3.	AZ ISKOLA ADATVÉDELMI RENDSZERE	22
	3.1 Az iskola adatvédelmi tisztviselője	22
	3.2 Szervezeti egység vezetője, iskolai helyi adatvédelmi felelős	23
	3.3 Az ellenőrzés rendszere	24
4.	A MUNKAVÁLLALÓK ADATAINAK KEZELÉSE	24
	4.1 A személyügyi nyilvántartás	24
	4.2 Munkavállalók adatainak kezelése	25
	4.3 Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján	26
	4.4 Adatkezelés az adatkezelő jogos érdeke alapján	26
	4.5 A pályázatok, önéletrajzok megőrzése	27
	4.6 Az alkalmassági vizsgálatok	27
	4.7 Informatikai eszközök használata	28
5.	A TANULÓ, KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK ADATAINAK KEZELÉSE	30
	5.1 A tanuló, képzésben résztvevők adatainak nyilvántartása	30
	5.2 A tanulói, képzésben résztvevői adatkezelés biztonsága	31
	5.3 Adatszolgáltatás a tanulói, képzésben résztvevői adatokról	31
	5.4 Pályakövetési Rendszer	31
6.	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK ADATKEZELÉSE	31
	6.1 Az iskolák adatkezelői jogállása	31
	6.2 Az iskolák és a Centrum kapcsolata	32
	6.3 Az iskolák adatkezelési szabályai	32
7.	TOVÁBBI ADATKEZELÉSEK	33
	7.1 Fotó videó felvételek kezelése	33
	7.2 Az iskola által szervezett programok résztvevőire vonatkozó szabályok	33
	7.3 Az iskola honlapjának böngészésével kapcsolatos adatok kezelése	34

	7.4 <i>Hírlevél szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelés</i>	35
	7.5 <i>A közösségi oldalakon történő jelenlét és marketing</i>	35
	7.6 <i>A kamerás megfigyelés szabályai</i>	35
8.	A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE	36
	8.1 <i>Az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egységek</i>	36
	8.2 <i>Az adatigénylés teljesítésének rendje</i>	36
	8.3 <i>Költségtérítés megállapítása, mértéke, megfizetésének módja</i>	37
9.	KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE	38
	9.1 <i>A közzétételi lista</i>	38
	9.2 <i>Az adatközlő egyéb feladatai</i>	38
	9.3 <i>A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata</i>	39
10.	HATÁLYBALÉPTETÉSSSEL KAPCSOLATOS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK	40
11.	MELLÉKLETEK, FÜGGELÉK	41

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed

- a) mindenkire, aki személyes adatot kezel, vagy az iskolában folytatott tevékenysége során személyes adatot ismer meg;
- b) az összes, a vonatkozó jogszabályok által személyesnek minősített adatra;
- c) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat kezelő munkatársakra.

1.2. Alkalmazandó fogalmak, jogszabályok

A jelen szabályzat alkalmazása során a 1. számú függelékében meghatározott fogalmakat a 2. számú függelékben felsorolt jogszabályok által előírt tartalommal kell használni.

1.3. Adatkezelés elvei, jogalapja és célja

(1) A személyes adatok

- a) ¹kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
 - b) ²gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő adatkezelés („célhoz kötöttség”);
 - c) ³az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);
 - d) ⁴pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”);
 - e) ⁵tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintett jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („korlátozott tárolhatóság”);
 - f) ⁶kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”)
- (2) ⁷Az adatkezelő felelős az adatkezelés elveinek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására is („elszámoltathatóság”).⁸Az iskola személyes adatot csak akkor kezel, ha

¹ GDPR 5. cikk (1) bek. a) pont

² GDPR 5. cikk (1) bek. b) pont

³ GDPR 5. cikk (1) bek. c) pont

⁴ GDPR 5. cikk (1) bek. d) pont

⁵ GDPR 5. cikk (1) bek. e) pont

⁶ GDPR 5. cikk (1) bek. f) pont

⁷ GDPR 5. cikk (2) bek

⁸ GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak meghatározott cél elérése érdekében történő kezeléséhez;
 - b) ⁹az 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) ¹⁰az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
 - d) ¹¹az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
 - e) ¹² az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
 - f) ¹³¹⁴az 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.
- (4) Különleges adat akkor kezelhető, ha
- a) ¹⁴az érintett kifejezett hozzájárulását adta a különleges személyes adatok egy vagy több meghatározott célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog úgy rendelkezik, hogy a különleges adatok kezelésére vonatkozó általános tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;
 - b) ¹⁵az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkozást, valamint a szociális biztonságot és a szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
 - c) ¹⁶ az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
 - d) ¹⁷ az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy érdekképviseleti, szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és hogy a személyes adatokat az érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára;
 - e) ¹⁸ az adatkezelés megelőző munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében;
 - f) ¹⁹az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem, vagy az egészségügyi ellátás, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
 - g) ²⁰²¹ az adatkezelés közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

⁹ GDPR 6. cikk (1) bek. b) pont

¹⁰ GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont

¹¹ GDPR 6. cikk (1) bek. d) pont

¹² GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont

¹³ GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont

¹⁴ GDPR 9. cikk (2) bek. a) pont

¹⁵ GDPR 9. cikk (2) bek. b) pont

¹⁶ GDPR 9. cikk (2) bek. c) pont

¹⁷ GDPR 9. cikk (2) bek. d) pont

¹⁸ GDPR 9. cikk (2) bek. h) pont

¹⁹ GDPR 9. cikk (2) bek. i) pont

²⁰ GDPR 9. cikk (2) bek. j) pont

²¹ GDPR 9. cikk (1) bek

- (5) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatfelvétel a GDPR 13. illetve 14. cikkelyeire tekintettel mely információk alapján történik az adatkezelés. Ennek formája lehet az adatvédelmi tájékoztató közzététele.
- (6) Hozzájárulás az érintett egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli – ideértve az elektronikus úton tett –, vagy szóbeli nyilatkozata, mellyel önkéntes, kifejezett, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adta a természetes személyt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- a) Ilyen hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett valamely internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozatot vagy cselekedetet tesz, amely az adott összefüggésben egyértelműen az érintett hozzájárulását jelzi a személyes adatainak tervezett kezeléséhez.
- b) A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed.
- c) A több célt is szolgáló adatkezelés esetén a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan egyenként meg kell adni.
- d) Ha az érintett a hozzájárulását elektronikus felkérést követően adja meg, a felkérésnek egyértelműnek kell lennie és az nem gátolhatja szükségtelenül azon szolgáltatás igénybevételét, amely vonatkozásában a hozzájárulást kéri.
- (7) A szervezeti egységek az érintettek által adott hozzájárulások megadásáról az alábbi tartalommal nyilvántartás vezetnek
- a) adatkezelési hozzájárulás iktató száma
- b) érintett természetes személyazonosító adatai
- c) az adatkezelés nyilvántartás neve és száma
- d) adatkezelési tájékoztató iktató száma
- e) adatkezelési hozzájárulás megadásának időpontja
- f) adatkezelési hozzájárulás visszavonásának időpontja
- (8) Az iskola szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 8. § (4) bekezdése alapján az általuk megismert személyes adatokat időbeli korlát nélkül titokként megőrizni.
- (9) Az iskola új munkavállalója munkába lépésekor adatvédelmi oktatásban részesül. A munkavállalók oktatásáról a HR szervezeti egység vezet nyilvántartást az alábbi tartalommal:
- a) az oktatásban résztvevő neve
- b) az alapszintű oktatásban való részvétel időpontja
- c) a továbbképzésben való részvétel időpontja

1.4. Beépített adatvédelem, adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése

- (1) ²²Az iskola az új adatkezelés megkezdése előtt (különösen új adatkezelési technológiákat alkalmazása esetén), ha annak jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valószínűsíthetően magas kockázattal járnak a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét miként érintik.
- (2) A szervezeti egység vezetője hatásvizsgálat elvégzésének szükségessége kérdésében kikéri adatvédelmi tisztviselő véleményét és ennek alapján dönt a hatásvizsgálat elvégzéséről.
- (3) A hatásvizsgálatot az alábbi esetekben kell elvégeznie az iskolának:
- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek,
- b) személyes adatok különleges kategóriába tartozó adatok kezelése, vagy

²² GDPR 25. cikk és 35. cikk

- c) a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése,
 - d) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.
- (4) A hatásvizsgálat kiterjed a GDPR 35. cikk (7) bekezdésében meghatározott szempontokra. Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeként a hatásvizsgálatot végző megállapította, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezeléséről tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét, aki ennek alapján dönt a tervezett adatkezelés bevezetéséről (alkalmazásáról). Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adatkezelés bevezetéséről dönt, köteles minden olyan intézkedést megtenni, amely a hatásvizsgálat alapján biztosítja személyes adatok védelmét az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat. Amennyiben ez nem biztosítható, úgy az adatkezelés nem kezdhető meg.
- (5) Az iskola folyamatosan gondoskodik arról, hogy a belső szabályzatai, munkautasításai az adatvédelmi előírásoknak megfeleljenek.

1.5. Az adatvédelem elveinek érvényesítése és számon kérhetőségének biztosítása

- (1) ²³Az iskola a személyes adatok kezelése során, az adatkezelés elveinek érvényesítése érdekében az alábbi intézkedéseket teszi:
- a) ²⁴Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság érdekében: A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, az érintett számára átlátható módon kell végezni. A személyes adatok kezelésekor a természetes személyek számára átláthatóvá kell tenni a rájuk vonatkozó személyes adataik gyűjtésének és felhasználásának jogalapját, módját, mikéntjét, a kezelt adatok körét, továbbá az azokba való betekintés lehetőségét és módját. Az átláthatóság elve megköveteli, hogy a személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatás, illetve kommunikáció könnyen hozzáférhető, és közérthető legyen, valamint, hogy azt világosan és egyszerű nyelvezettel fogalmazzák meg. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az érintett számára átlátható legyen, a szervezeti egységek adatkezelési célonként valamennyi adatkezelésről adatkezelési nyilvántartást vezetnek, az adatkezelési nyilvántartás alapján az abban nyilvántartott minden adatkezelésről és annak alapján adatkezelési tájékoztatót készítenek, amelyeket nyilvántartanak és nyilvánosan és korlátozásmentesen hozzáférhetővé tesznek. A szervezeti egységek ezek megfelelőségét a tárgyévét követő év január 31. napjáig felülvizsgálják, az abban szereplő adatokat szükség esetén módosítják, törlik.
 - b) ²⁵Célhoz kötöttség: A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet. A személyes adatok nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok kezelése csak az adott célhoz kötött legyen, a szervezeti egységek az általuk kezelt adatok célhoz kötöttségét tárgyévét követő év január 31. napjáig, napjáig felülvizsgálják és szükség esetén az adatokat módosítják, törlik.
 - c) ²⁶Adattakarékosság: A személyes adatoknak az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőnek és relevánsnak kell lenniük, valamint csak a szükségesre szabad korlátozódniuk. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok kezelése csak a szükséges mértékű legyen, a szervezeti egységek az általuk kezelt adatokat, azok relevanciáját a tárgyévét követő év január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség esetén az adatokat módosítják, törlik.
 - d) ²⁷Pontosság: A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük, azaz minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék. Annak biztosítása érdekében, hogy a kezelt személyes adatok pontosak és naprakészek legyenek, a szervezeti egységek az általuk kezelt

²³ GDPR 5. cikk (2) bek és 5 cikk (1) bek. és 6. cikke

²⁴ GDPR 5. cikk (1) bek. a) pont

²⁵ GDPR 5. cikk (1) bek. b) pont

²⁶ GDPR 5. cikk (1) bek. c) pont

²⁷ GDPR 5. cikk (1) bek. d) pont

adatokat, azok pontosságát és helyességét tárgyévét követő év január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség esetén az adatokat módosítják, helyesbítik, vagy törlik.

- e) ²⁸Korlátozott tárolhatóság: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a személyes adatok kezelése ezt követően is igazolhatóan szükséges. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az iskola minden adatkezelése tekintetében adattörlési határidőt állapít meg az iratkezelési szabályzatában, ezt a határidőt pedig az adatkezelési nyilvántartásába felvezeti. Az adattörlési határidők megfelelését a szervezeti egységek tárgyévét követő év január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség esetén a határidőket módosítják, a határidők leteltével – feltéve, hogy más jogalap nem lett az adatkezelésre – az adatokat törlik.
- f) Integritás és bizalmas jelleg: A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve. A szervezeti egységek tárgyévét követő év január 31. napjáig felülvizsgálják az iskola adatkezelési tevékenysége során az adatszivárgás megelőzésére tett szervezési, technikai intézkedések megfelelését.
- g) Elszámoltathatóság: az iskola az adatkezeléssel kapcsolatos valamennyi iratát a tanúsított ügyviteli rendszerben iktatja, helyreállítható formátumban. Az egyes adatkezeléssel kapcsolatos iratokat a szervezeti egységek őrzik papír alapú és elektronikus dokumentumban.
- (2) A szervezeti egységek (1) bekezdés szerinti megfelelések felülvizsgálatáról jegyzőkönyvet készítenek. Amennyiben szükséges javaslatot tesznek dokumentumok, adatok módosítására, pótlásra, törlésre, kiegészítésre.
- (3) A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az iskola szervezeti egységeinek vezetői, a jelen szabályzatban meghatározottak szerint kijelölt helyi adatvédelmi felelős és az adatkezelést közvetlenül végző munkatársak felelősek. Az iskola által kezelt személyes adatok védelméről, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok, foglalkoztatottak általi megismeréséről és betartásáról a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.

1.6. Az ügyintézés során történő adatkezelési és adatbiztonsági előírások

- (1) ²⁹Az iskola munkatársai az Infotv. a Rendelet és jelen szabályzat előírásai alapján személyes adatnak minősülő adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges, munkaidőben is – zárt szekrényben tartani. Az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak munkavégzés céljából és annak időtartama alatt tárolhatók.
- (2) ³⁰Az ügyintézőnél vagy az irattárban lévő iratba az ügyintézőn és az ügyintéző vezetőjén kívül más személy csak akkor tekinthet be, ha ezt törvény lehetővé, vagy az ügyintéző részére küldött megkeresésben igazolja, hogy a tevékenységével összefüggő feladatellátása szükségessé teszi.
- (3) ³¹Jogszabályi felhatalmazás hiányában csak az érintett hozzájárulása esetén lehet az adatot 3. személy részére továbbítani. Amennyiben az érintett nem járul hozzá az adatai más szerv részére történő továbbításához, tájékoztatni kell arról, hogy kérelme ez esetben nem, vagy nem teljes egészében teljesíthető.
- (4) ³²Az érintett vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes, vagy védett adatokat ki kell takarni vagy más módon felismerhetetlenné tenni). Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.

²⁸ GDPR 5. cikk (1) bek. e) pont

²⁹ GDPR 5 cikk (1) bek f) pont

³⁰ GDPR 5 cikk (1) bek f) pont

³¹ GDPR 6 cikk (1) bek

³² GDPR 5 cikk (1) bek f) pont

- (5) ³³Az adatvédelmi tisztviselő – különösen az adatvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése során, e feladataihoz kötődően és szükséges körben, – jogosult az iskola által kezelt valamennyi személyes és különleges adat megismerésére.
- (6) ^{34,35}Az (1) bekezdésben felsorolt iratok elzárásáért az az ügyintéző felelős, akinél azok a munkaidő befejezésekor találhatók. Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a helyiségeket, ahol közös használatú nyomtató vagy másológép üzemel, az adatbiztonsági követelmények figyelembevételével kell használni.
- (7) Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, helyiségeket, ahol számítógép, munkaállomás üzemel, úgy kell használni, hogy az megfeleljen az adatvédelmi, tűzrendészeti és informatikai biztonsági követelményeknek. Az ügyintéző köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végétével a munkaállomást – a folyamatosan bekapcsolva és online tartandó munkaállomások kivételével – kikapcsolni, az ajtót bezárni.
- (8) ³⁶ Személyes adatokat is tartalmazó iratot az iskola helyiségéből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.
- (9) ³⁷ Az adatkezelés céljának eléréséhez már nem szükséges, és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, vagy az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A számítógépen rögzített adatokat, amennyiben céljukat betöltötték – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – felismerhetetlenné kell tenni.
- (10) ³⁸ Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot a szervezeti egység vezetőjének személyre, munkaköri feladatra lebontottan meg kell határozni. E jogosultságokat a munkaköri leírásokban meg kell jeleníteni. E feladatot az új munkavállaló esetében a jogviszony létesítést követő 30 napon belül, a már foglalkoztatott munkavállalók esetében – amennyiben szükséges – 90 napon belül, a munkaköri feladat változása esetén 30 napon belül kell teljesítenie a szervezeti egység vezetőjének.
- (11) A jogosultságok nyilvántartásáról a szervezeti egység nyilvántartást vezet az alábbi adattartalommal:
- a) sorszám
 - b) munkaköri leírás iktatószáma
 - c) munkavállaló neve munkaköre
 - d) az adatbázis neve
 - e) a személyes adatok kategóriái
 - f) a jogosultság kiadásának időpontja
 - g) a jogosultság munkaköri leírásban való felvezetésének időpontja
 - h) a jogosultság visszavonásának időpontja
 - i) a jogosultság munkaköri leírásból való törlésének időpontja.
- (12) ³⁹ Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

³³ GDPR 39 cikk (1) bek b) pont

³⁴ GDPR 32. cikk

³⁵ GDPR 32. cikk (1) bek f) pont

³⁶ GDPR 32. cikk (1) bek f) pont

³⁷ GDPR 32. cikk

³⁸ GDPR 32. cikk

³⁹ GDPR 6. cikk (1) bek.

- (13) ⁴⁰A hozzájáruláson alapuló adatkezeléséhez az érintett írásbeli hozzájárulását kell kikérni (amely tartalmazza a személyazonosításra alkalmas adatait, valamint azon nyilatkozatát, hogy az adatkezelő által közzétett és általa megismert adatkezelési tájékoztató (a tájékoztató neve és elérési helyének megnevezése) alapján önkéntes hozzájárulását adja az abban megjelölt célból és joggalappal az abban megjelölt személyes adatainak az adatkezelő általi kezeléséhez).
- (14) ⁴¹Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni és kezelni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek, és amelyeknek a célhoz kötöttsége igazolható. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal és adatokkal – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – nem kapcsolhatók össze.
- (15) ⁴²Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az érintett személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.
- (16) ⁴³Az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek
- (17) ⁴⁴Az ügyiratba nem kerülő, papíralapú feljegyzésben rögzített, személyes és különleges adatokat – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – azonosításra alkalmatlanná kell tenni. A számítástechnikai eljárás során keletkezett munkapéldányt, illetőleg rontott vagy egyéb okból feleslegessé vált példányokat meg kell semmisíteni.

1.7. Adatkezelés általános céljai, az adatkezelési nyilvántartások

- (1) ⁴⁵Az iskola az adatkezelés eltérő célja alapján ügyviteli és nyilvántartási célú adatkezelést végez.
- (2) Az e szabályzat által előírt nyilvántartásokat és dokumentumokat a szervezeti egységek készítik el és vezetik. A dokumentumok elkészítésének és nyilvántartások vezetéséért, annak teljes körűségéért, az abban feltüntetett adatok valóságáért és naprakészségéért a szervezeti egység vezetője felelős.

1.8. Az adatkezelési tevékenység nyilvántartása

- (1) Az iskolában személyes adatkezelésére az adatkezelési nyilvántartásba vételt követően kerül sor; az Adatkezelési Dokumentációs Lap (ADL) a GDPR 30. cikk szerinti adatokat tartalmazza:
- a) a szervezeti egység neve
 - b) az adatkezelés célja
 - c) az adatkezelés jog alapja
 - d) az adatkezelés felelős vezetője
 - e) a hozzáférésre jogosult személyek beosztása
 - f) az érintettek köre és száma
 - g) a nyilvántartott adatok köre
 - h) az adatok forrása
 - i) az adatfeldolgozás módszere (kézi, gépi, vegyes, leírás)
 - j) az adatkezelés helye (ha különbözik a felelős szervezeti egységtől)
 - k) az adatkezelési műveletek módja
 - l) a rendszeres adatszolgáltatás módja címzettje
 - m) az adatbiztonsági rendszabályok, intézkedések
 - n) az archiválás módja és gyakorisága

⁴⁰ GDPR 7. cikk

⁴¹ GDPR 5. cikk (1) bek. b) pont

⁴² GDPR 5. cikk (1) bek. d) pont

⁴³ GDPR 5. cikk (1) bek. d) pont

⁴⁴ GDPR 5. cikk (1) bek. f) pont

⁴⁵ GDPR 6. cikk

- o) az adatok törlésének, selejtezésének ideje, helye
- p) az adatkezelés ellenőrzése.
- (3) Az ADL elkészítéséért az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője felelős. A szervezeti egység adatkezelési nyilvántartásának tartalmaznia kell a szervezeti egység belső tagozódása szerinti valamennyi szervezeti rész adatkezelésének nyilvántartását. Amennyiben a szervezeti egység a személyes adatok kezelésére vonatkozóan a jelen szabályzat hatálybalépését megelőzően készített ADL-eket a személyes adatok kezelésére vonatkozóan, akkor új ADL készítése nem szükséges. A szervezeti egység folyamatba épített önellenőrzéssel vizsgálja az ADL-ek tartalmi megfelelőségét, aktualitását. A szervezeti egység önellenőrzése alapján, szükség esetén az ADL-eket kiegészíti, módosítja. A szervezeti egység megszűnt adatkezelés esetén az ADL-t archiválja, új adatkezelés esetén arról új ADL-t készít.
- (4) Az iskola összesített adatkezelési nyilvántartást vezet az ADL lapok alapján összesített adattartalommal.

1.9. Adattovábbítás és a továbbított adatok nyilvántartása

- (1) ⁴⁶ A személyes adatokat az érintetten kívül azon személyek részére kell továbbítani, aki/amely az adatkezelés célját és jogalapján kifejezetten megjelölte és akit/amelyet az adat megismerésére jogszabály rendelkezése felhatalmaz.
- (2) Az adattovábbítást nyilván kell tartani annak érdekében, hogy megállapítható legyen, hogy az adatkezelő mely adatot, kinek, milyen felhatalmazás alapján, mikor továbbította, vagy szolgáltatva (pl. belföldi jogsegély, stb.). A nyilvántartandó adatok a következők: érintett személye, továbbított adatok köre, továbbítás jogalapja, továbbított adatok címezettje, adattovábbítás időpontja.
- (3) A nyilvántartást szervezeti egységenként kell vezetni. A nyilvántartás egy másolati példányát – a tárgyévét követő január 31. napjáig – az adatvédelmi tisztviselő részére meg kell küldeni. Az adattovábbításról vezetett nyilvántartást – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – személyes adatok esetében legalább 5 évig, különleges adatok vonatkozásában pedig legalább 20 évig kell megőrizni.
- (4) A nyilvántartást az alábbi adattartalommal kell vezetni:
 - a) ügyiratszám
 - b) kérelmező adatai
 - c) kért adatok fajtája
 - d) adatkérés jogcíme
 - e) érintett kérelem időpontja
 - f) teljesítés időpontja
 - g) elutasítás időpontja
 - h) elutasítás oka
 - i) részbeni teljesítés oka.
- (5) Az adattovábbítás jogszerűségéért a szervezeti egység vezetője az általa kezelt adatok tekintetében az érintettel szemben felelősséggel tartozik.
- (6) Amennyiben az adattovábbítást nem lehet jogszerűen teljesíteni, vagy a kérelem elbírálásához szükséges információkat az adat kérője a felhívást követően sem jelölte meg, az adattovábbítást meg kell tagadni.
- (7) Az adattovábbítás megtagadásáról – annak indokolásával együtt – írásban kell értesíteni az igénylőt.
- (8) Jelen szakasz rendelkezéseit nem kell alkalmazni az összesített, és a statisztikai adatokra vonatkozó adatkérés esetén, amennyiben az adatfeldolgozás eredményeként az adatok elvesztik egyedi jellegüket.
- (9) Az érintettet a kérelmére indult eljárásban az adattovábbításra vonatkozó törvényi felhatalmazás hiányában nyilatkoztatni kell – különleges adatai tekintetében írásban –, hogy hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához, amennyiben ügye elintézéséhez más szerv megkeresése szükséges.
- (10) Az érintettet megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti személyes adatainak helyesbítését, vagy – a kötelező adatkezelés kivételével – azok törlését vagy zárolását. Az adatkezelésről szóló tájékoztatásra vonatkozó kérelmeket a jogszabályi feltételek fennállása esetén legfeljebb 30 napon belül, lehetőség szerint azonban soron kívül teljesíteni kell. Az elutasított kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőt évente tájékoztatni kell.

⁴⁶ GDPR (5) cikk

- (11) A személyes adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni, és a különböző adatkezeléseket összekapcsolni csak akkor szabad, ha ahhoz az érintett hozzájárult, vagy törvény ezt előírja, vagy megengedi és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

1.10. Az adatkezelési tájékoztatók és nyilvántartásuk

- (1) ⁴⁷Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, ha nem érintettől gyűjtötték, akkor adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül az érintettet adatkezelési tájékoztató formájában tájékoztatja.
- (2) Az iskola három típusú adatkezelési tájékoztatót alkalmaz:
- a) általános adatkezelési tájékoztató az iskola adatkezelési tevékenységének összefoglalójaként (kiadmányozza: főigazgató és a kancellár)
 - b) szervezeti egységenkénti adatkezelési tájékoztatókat a szervezeti egységek adatkezelési tevékenységeinek összefoglalójaként (kiadmányozza: főigazgató és a kancellár)
 - c) egyedi adatkezelési tájékoztatókat, az egyes adatkezelés célonként elhatárolt egyedi adatkezelés tevékenységek leírásaként (előkészíti a szervezeti egység vezetője, kiadmányozza: főigazgató és a kancellár).
- (3) ⁴⁸Az általános adatkezelési tájékoztató tartalmazza:
- a) az iskola nevét, címét,
 - b) az iskola képviselőjének nevét elérhetőségét,
 - c) az iskola adatvédelmi tisztviselőjének elérhetőségét,
 - d) az iskola által kezelt személyes adat kezelésének célját,
 - e) az iskola által kezelt adat kezelésének jogalapjait;
 - f) az iskola által kezelt személyes adatok főkategóriáit,
 - g) az adatkezeléssel érintett személyek fő csoportjait,
 - h) az iskola által kezelt adat általános kezelési és őrzési idejét,
 - i) az iskola által az adatbiztonság érdekében alkalmazott általános szervezési és technikai intézkedéseket,
 - j) az iskola adatkezelése során esetlegesen bekövetkező adatvédelmi incidensek, kockázatok és ezen kockázatok kezelésre tett intézkedéseket,
 - k) az iskola által személyes adatokra vonatkozóan rendszeresen nyújtott szolgáltatás címzettjeit,
 - l) az iskola adatkezelési tevékenysége körében alkalmazott közös adatkezelők, adatfeldolgozók kategóriát és tevékenységük jellegét.
- (4) ⁴⁹A szervezeti egységenkénti adatkezelési tájékoztató az érintettek csoportjai szerint
- a) a munkavállalók adatainak kezeléséről,
 - b) a tanulói és a felnőttképzési jogviszonyban állók adatainak kezeléséről,
 - c) pénzügyi célú adatkezelésről szóló tájékoztatók.
- (5) A szervezeti egységenkénti adatkezelési tájékoztató szervezeti egységenként tartalmazza a (3) bekezdésben foglaltakon túl:
- a) az iskola által kezelt személyes adat kezelésének célját,
 - b) az iskola által kezelt adat kezelésének jogalapjait;
 - c) az iskola által kezelt személyes adatok főkategóriáit,
 - d) az adatkezeléssel érintett személyek fő csoportjait,
 - e) az iskola által kezelt adat általános kezelési és őrzési idejét,
 - f) az iskola által az adatbiztonság érdekében alkalmazott általános szervezési és technikai intézkedéseket,
 - g) az iskolának adott szervezeti egységenként való adatkezelése során esetlegesen bekövetkező adatvédelmi incidensek, kockázatok és ezen kockázatok kezelésre tett intézkedéseket,

⁴⁷ GDPR 13. és 14. cikk

⁴⁸ GDPR 13. cikk

⁴⁹ GDPR 13. cikk

- h) az iskolának adott szervezeti egységenként való adatkezelése során alkalmazott közös adatkezelők, adatfeldolgozók megnevezését és tevékenységét,
- i) az iskola által személyes adatokra vonatkozóan rendszeresen nyújtott szolgáltatás címzettjeit.
- (6)⁵⁰ Az egyedi adatkezelési tájékoztatók az egyes adatkezelések célonként elhatárolt egyedi adatkezelési tevékenységek leírásaként a (3) bekezdésben foglaltakon túl tartalmazzák
 - a) az iskola által az adott célból kezelt személyes adat kezelésének célját,
 - b) az iskola által az adott célból kezelt adat kezelésének jogalapját;
 - c) az iskola által az adott célból kezelt személyes adatok kategóriáit;
 - d) az iskola által az adott célból való adatkezelése során érintett személyek csoportjai,
 - e) az iskola által kezelt adat általános kezelési és őrzési idejét,
 - f) az iskola által az adatbiztonság érdekében alkalmazott általános szervezési és technikai intézkedéseket,
 - g) az iskola által az adott célból való adatkezelése során esetlegesen bekövetkező adatvédelmi incidensek, kockázatok és ezen kockázatok kezelésre tett intézkedéseket,
- h) az iskola által az adott célból adatkezelése során az adattovábbítások címzettjeit,
- i) az iskola által az adott célból való adatkezelése során alkalmazott közös adatkezelők, adatfeldolgozók megnevezését és tevékenységét.
- (7)⁵¹ Az iskola adatkezelési tevékenységéről az adatkezelési tájékoztatók útján, azoknak a honlapon való közzétételével bocsátja az érintett rendelkezésére az információkat.
 - a) Az általános adatkezelési tájékoztatót az iskola honlapján adatvédelemi tájékoztató linkként kell elhelyezni.
 - b) A szervezeti egységenkénti adatkezelési tájékoztatókat az iskola honlapján linkként kell elhelyezni.
 - c) Az egyedi adatkezelési tájékoztatókat az iskola honlapján adatvédelemi tájékoztató linkként kell elhelyezni.
- (8)⁵² Az egyedi adatkezelési tájékoztatók közzétételéről nyilvántartást kell vezetni az alábbi tartalommal
 - a) az adatkezelési tájékoztató száma,
 - b) az adatkezelési tájékoztató címe,
 - c) az adatkezelési tájékoztató kiadmányozásának időpontja,
 - d) az adatkezelési tájékoztató közzétételnek ideje,
 - e) az adatkezelési tájékoztató hatályvesztésének/módosításnak időpontja.
- (9) Az adatkezelési tájékoztatókat az a szervezeti egységek készítik el és teszik közzé az iskola honlapján.
- (10)⁵³ A szervezeti egységek az 1.5 (2) bekezdése szerint az adatkezelési tájékoztatók felülvizsgálatáról, amennyiben szükséges módosításáról minden év december 31. napjáig jegyzőkönyvet készítenek. A jegyzőkönyvek és az adatkezelési tájékoztatók nyilvántartását 30 napon belül elektronikus úton megküldik az adatvédelmi tisztviselőnek.

1.11. Rendelkezési Nyilvántartás

- (1)⁵⁴ A szervezeti egységek a GDPR 15-22. cikkében meghatározott az érintettet megillető jogok:
 - a) tájékoztatás,
 - b) hozzáférés,
 - c) helyesbítés,
 - d) korlátozás,
 - e) törlés/felejtés,
 - f) adathordozás,
 - g) tiltakozás,

⁵⁰ GDPR 13. cikk

⁵¹ GDPR 5. cikk (2) bek.

⁵² GDPR 5. cikk (2) bek.

⁵³ GDPR 5. cikk (1) bek. d) pont

⁵⁴ GDPR 5. cikk (2) bek.

- h) hozzájárulás teljesítéséről nyilvántartást (Rendelkezési Nyilvántartás) vezetnek.
- (2) A nyilvántartás tartalmazza
 - a) érintett kérelmének időpontját,
 - b) kérelemre adott válasz időpontját,
 - c) teljesítés/elutasítás időpontját,
 - d) elutasítás indokát.
- (3) ⁵⁵A Rendelkezési Nyilvántartást szervezeti egységenként kell vezetni. A nyilvántartás egy másolati példányát – a tárgyévet követő január 31. napjáig – az adatvédelmi tisztviselő részére elektronikus úton meg kell küldeni. Az adattovábbításról vezetett nyilvántartást – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – személyes adatok esetében legalább 5 évig, különleges adatok vonatkozásában pedig legalább 20 évig kell megőrizni.

1.12. Az adatfeldolgozók, közös adatkezelők, adatfeldolgozások nyilvántartása

A nyilvántartás tartalmazza

- a) az adatfeldolgozó, közös adatkezelő, adatkezelésre megbízást adó szervezet nevét, címét, képviselőjének nevét;
- b) az adatfeldolgozó, közös adatkezelő, adatkezelésre megbízást adó szervezet adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségét;
- c) az adatkezelés/adatfeldolgozás célját;
- d) az adatkezelés/adatfeldolgozás céljából kezelt adatok kezelésének jogalapját;
- e) az adatkezelés/adatfeldolgozás célból kezelt személyes adatok kategóriáit;
- f) az adatkezelés/adatfeldolgozás célból való adatkezelés során érintett személyek csoportjait;
- g) az adatkezelésre/adatfeldolgozásra vonatkozó megállapodás hatályát;
- h) az iskola érintett szervezeti egységét.

1.13. Adatvédelmi incidensek és nyilvántartásuk

- (1) ⁵⁶A munkatársak kötelesek adatvédelmi incidens észlelése esetén tudomására jutásától számított 24 órán belül azt az adatvédelmi felelősnek (annak hiányában a szervezeti egység vezetőjének) bejelenteni.
- (2) Az adatvédelmi felelős (annak hiányában a szervezeti egység vezetője) az incidens tudomására jutásától számított legkésőbb 36 órán belül azt írásban jelenti az adatvédelmi tisztviselőnek.
- (3) A határidő elmulasztása esetén az érintett szervezeti egység vezetője igazoló jelentést készít a főigazgatónak és a kancellárnak, akik a további teendőket az adatvédelmi tisztviselő véleményének kikérését követően állapítják meg.
- (4) ⁵⁷Az iskola – az adatvédelmi tisztviselő útján – az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat
- (5) ⁵⁸Az adatvédelmi tisztviselőnek a bejelentést követő 48 órán belül kell döntést hoznia arról, hogy az adatvédelmi incidenssel kapcsolatban terheli-e jelentéstételi kötelezettség az iskolát. Amennyiben az iskolát jelentéstételi kötelezettség terheli, az adatvédelmi tisztviselő a jelentést úgy készíti elő a döntéshozatalra a Főigazgató és a Kancellár részére, hogy a jelentés megtételére 72 órán belül sor kerülhessen.

⁵⁵ GDPR 5. cikk (2) bek.

⁵⁶ GDPR 33. cikk

⁵⁷ GDPR 5 cikk (2) bek.

⁵⁸ GDPR 33. cikk (1) bek.

- (6) ⁵⁹Az incidens kockázat elemzésekor az adatvédelmi tisztviselő vizsgálja:
- a) az adatvédelmi incidens jellegét,
 - b) az érintettek körét és hozzávetőleges számát,
 - c) az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
 - d) az adatvédelmi felelős vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
 - e) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
 - f) az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
- (7) ⁶⁰Az adatvédelmi tisztviselő – a Főigazgató és a Kancellár döntésének megfelelően – az incidens bekövetkezését – ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően kockázattal jár az érintett jogaira – a tudomásra jutástól számított 72 órán belül bejelenti a felügyeleti hatóságnak.
- (8) ⁶¹Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett jogaira és szabadságaira nézve, az iskola –indokolatlan késedelem nélkül – de legfeljebb 30 napon belül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

2. AZ ÉRINTETTEK ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGAINAK BIZTOSÍTÁSA

2.1. Az érintett jogainak biztosítása

- (1) Az adatkezelő elősegíti az érintett jogainak a gyakorlását. Ennek érdekében az érintettnek az adatkezelővel közölnie kell a jog gyakorlásra irányuló kérelem előterjesztése során a személye azonosítására alkalmas adatait, valamint azokat az adatokat, amelyek az adott jog gyakorlása tekintetében, illetve az adott adatkezeléshez szükségesek. Az érintetteknek a kérelmet ezen adatartalommal jelen szabályt 1. számú melléklete szerinti forma nyomtatványon kell benyújtaniuk.
- (2) Az adatkezelő az érintett jogai gyakorlására irányuló kérelmének teljesítését csak akkor tagadhatja meg, ha bizonyítja, hogy a rendelkezésére álló adatok alapján az érintettet nem tudja azonosítani.
- (3) Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén – figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát – ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.
- (4) A kérelem elutasításáról a kérelem teljesítésében közreműködő szervezeti egység vezetője írásban indokolva tájékoztatja a kérelmezőt a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül. A kérelem elutasításáról/teljesítéséről a kérelem teljesítésében közreműködő szervezeti egység, annak megtörténtét követő 3 munkanapon belül tájékoztatja a főigazgatót és a kancellárt.
- (5) A beérkezett kérelmekről és azok teljesítéséről/ és elutasításáról az iskola nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
 - a) az ügyirat számát
 - b) a kérelmező azonosító adatait
 - c) a kérelem tárgyát és az érintett jogának típusát
 - d) a kérelem beérkezésének napját
 - e) a kérelem teljesítését és annak idejét
 - f) a kérelem elutasításának okát és idejét
 - g) a kérelem elbírálásának időtartamát.
- (6) Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának

⁵⁹ GDPR 33. cikk (3) bek. 39. cikk (19) bek. d) pont

⁶⁰ GDPR 33. cikk (1) bek.

⁶¹ GDPR 34. cikk

okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

- (7) Az érintetteknek a kérelmet az iskolához lehet benyújtani elektronikus formában az adatvedelem@nyiregyhaziszsc.hu email címen keresztül, vagy papír alapon, postai úton megküldve a következő postacímre: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
- (8) Amennyiben a kérelmet nem az arra jogosult terjeszti elő, vagy a kérelmező nem azonosítható, a kérelmet el kell utasítani. A kérelem hiányos benyújtása esetén a kérelmezőt 8 napon belül hiánypótlásra hívja fel az iskola. A hiánypótlási határidő nem számít bele a 8 napos továbbítási, illetve a kérelem teljesítésére előírt 30 napos határidőbe.

2.2. Az érintettek tájékoztatása

- (1) ⁶²Az iskola az érintettek megfelelő tájékoztatása érdekében valamennyi adatkezeléséről adatkezelési tájékoztatót ad ki. Az iskola által kiadott adatkezelési tájékoztatót könnyen hozzáférhetővé kell tenni és azt közérthetően, világosan és egyszerű nyelvezettel kell megfogalmazni.
- (2) Az adatkezelési tájékoztató tartalmazza a személyes adatok kezeléséről készített nyilvántartásban rögzítetteken túlmenően a tájékoztatást arról, hogy
 - a) az érintettnek jogában áll megerősítést és tájékoztatást kapni a róla kezelt adatokról,
 - b) az érintett milyen módon gyakorolhatja az adatkezeléssel összefüggésben őt megillető jogokat.
 - c) az érintett kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok módosítását, helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen,
 - d) az érintett adatainak hordozhatóságát kérheti az adatkezelőtől,
 - e) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármely időpontban visszavonhatja, amely nem érinti a visszavonás előtt - a hozzájárulás alapján - végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
 - f) az érintett jogai védelmében a felügyeleti hatósághoz panasszal fordulhat,
 - g) a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e,
 - h) az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.
- (3) A jogszabály rendelkezése, közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása, az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, szerződéses kötelezettség vagy saját, vagy harmadik személy jogos érdeke, az érintett érdeke alapján végzett adatkezelés esetén az iskola a tájékoztatást elektronikusan teszi meg; a tájékoztatók elérhetőségét az iskola a honlapján biztosítja. Az adatkezelési tájékoztatók elérhetőségének helyéről az iskola az érintetteket valamennyi adatkezelés esetében tájékoztatja. Az érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés esetében a tájékoztatót az érintett részére - átvétel, postai kézbesítés, elektronikus levél - formájában át kell adni és az átvétel tényét igazoló dokumentumot az adatkezelés mellett meg kell őrizni. A tájékoztatást az érintett részére - az átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó megfelelő intézkedések érvényesülése érdekében - az érintettől való adatfelvétel esetén a gyűjtés előtt kell megadni. Amennyiben nem az érintettől származnak az adatok, a gyűjtést követő 30 napon belül meg kell történnie az érintett tájékoztatásának.
- (4) A tájékoztatásért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
- (5) A jelen szabályzat hatálybalépését megelőzően adott hozzájáruláson alapuló adatkezelések tekintetében az iskola a szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül honlapján közzéteszi a hozzájáruláson alapuló adatkezelésről szóló tájékoztatót, és felhívja az érintetteket, hogy amennyiben az új tájékoztatás alapján a hozzájáruló nyilatkozatukat vissza kívánják vonni, azt milyen módon tehetik meg.

⁶² GDPR 15. cikk

2.3. Az adatok módosításához és helyesbítéséhez való jog biztosítása

- (1) ⁶³ Az iskola biztosítja, hogy az érintett megfelelő tájékoztatás alapján befolyástól mentesen gyakorolhassa adatai módosításával és helyesbítésével kapcsolatos jogait.
- (2) A helyesbítéshez való jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az iskola indokolatlan késedelem nélkül módosítsa, vagy helyesbítse a rá vonatkozó személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.
- (3) Az adatok helyesbítéséért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

2.4. Az adatok törlésére irányuló jog biztosítása

- (1) ⁶⁴ Az iskola biztosítja, hogy az érintett megfelelő tájékoztatás alapján és befolyástól mentesen gyakorolhassa adatai törlésére irányuló jogát.
- (2) Az adatkezelés törlésére irányuló jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az iskola indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg, hogy
 - a) a személyes adatok kezelésére szükség van-e még abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,
 - b) az érintett visszavonta-e az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek van-e más jogalapja,
 - c) az érintett tiltakozott-e az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogalap az adatkezelésre,
 - d) az adatkezelés közvetlen üzletszerzés érdekében történt és az érintett tiltakozott-e az adatkezelés ellen,
 - e) a személyes adatot jogellenesen kezelték-e,
 - f) a személyes adatot az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítése miatt kell-e törölni,
 - g) a személyes adat gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került-e sor.
- ga) Az iskola, amennyiben az adatok törlésének feltételei fennállnak, indokolatlan késedelem nélkül elvégzi azok törlését az érintett rendelkezésének megfelelően.
- (3) Amennyiben az adat kezelését jogszabály rendeli el, illetve ad rá felhatalmazást, úgy az adatkezelő – a kérelem elutasításával egyidejűleg – erről tájékoztatja az érintettet.
- (4) Az adatok törléséért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

2.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog biztosítása

- (1) ⁶⁵ Az iskola biztosítja, hogy az érintett megfelelő tájékoztatás alapján és befolyástól mentesen gyakorolhassa az adatkezelés korlátozásával kapcsolatos jogait.
- (2) Az adatkezelés korlátozására való jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az iskola indokolatlan késedelem nélkül korlátozza az adatkezelést az alábbiak esetén:
 - a) amennyiben az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, akkor a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
 - b) amennyiben az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és e helyett kérte azok felhasználásának korlátozását,
 - c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
 - d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

⁶³ GDPR 16. cikk

⁶⁴ GDPR 17. cikk

⁶⁵ GDPR 18. cikk

- (3) Az iskola - amennyiben az adatkezelés korlátozásnak feltételei fennállnak - indokolatlan késedelem nélkül rendelkezik azok korlátozásáról az érintett rendelkezésének megfelelően.
- (4) Az adatkezelés korlátozásáért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

2.6. Az adatok hordozhatóságára irányuló jog biztosítása

- (1) ⁶⁶ Az iskola biztosítja, hogy az érintett megfelelő tájékoztatás alapján és befolyástól mentesen gyakorolhassa adatai hordozhatóságára irányuló jogait.
- (2) Az adatok hordozhatóságára irányuló jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az iskola indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg, hogy
 - a) 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 vagy
 - b) az érintett hozzájárulása alapján kerül sor.
- (3) Amennyiben az adatok hordozhatóságának feltételei fennállnak, az iskola indokolatlan késedelem nélkül az érintett rendelkezésének megfelelően
 - a) érintett rendelkezésére bocsátja az adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban,
 - b) az érintett által meghatározott adatkezelőnek közvetlenül továbbítja az adatokat.
- (4) Az adatok továbbításáért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

⁶⁶ GDPR 20. cikk

2.7. Az adatkezelés elleni tiltakozás jogának biztosítása

- (1) ⁶⁷ Az iskola biztosítja, hogy az érintett megfelelő tájékoztatás alapján és befolyástól mentesen gyakorolhassa az adatkezelés elleni tiltakozás jogát.
- (2) Az adatkezelés elleni tiltakozás jogának biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az iskola indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg, hogy az adatkezelés elleni tiltakozás joga érvényesíthető-e, azaz
 - a) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges volt-e.
 - b) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges volt-e.
- (3) Amennyiben adatkezelés elleni tiltakozás jog érvényesítésének feltételei fennállnak, és más jogalapja nincs az adat kezelésének, úgy az iskola az érintett rendelkezésének megfelelően késedelem nélkül megszünteti az adat kezelését.
- (4) Az adatkezelés megszüntetéseért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

2.8. Az adatokhoz való hozzáférési jog biztosítása

- (1) ⁶⁸ Az iskola biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyástól mentesen gyakorolhassák az adatokhoz való hozzáférési jogukat.
- (2) Az adatokhoz való hozzáférési jog alapján az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:
 - a) az érintett személyes adatok kategóriái;
 - b) az adatkezelés céljai;
 - c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
 - d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
 - e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
 - f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
 - g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
 - h) a GDPR 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal tényére, valamint ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információkra, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.
- (3) Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a GDPR 46. cikke szerinti megfelelő garanciákról.
- (4) Az adatokhoz való hozzáférési jog biztosításáért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

2.9. Az adatkezelések jogalapjának vizsgálata

- (1) ⁶⁹ Az iskola folyamatosan vizsgálja az adatnyilvántartásba felvett valamennyi személyes adatkezelés dokumentációját, hogy az abban szereplő adatok kezelésére a jogszabályok és az iskola szabályzatai

⁶⁷ GDPR 21. cikk, 22. cikk

⁶⁸ GDPR 15. cikk

⁶⁹ GDPR 5. cikk (1) bek. a) pont, 6. cikk

szerint került-e sor, az adatkezelések megfelelő jogalapja fennáll-e, az adott adatokat megfelelő jogalap alapján kezelik-e.

- (2) Minden adat kezelésének vizsgálata során meg kell állapítani az adatkezelés jogalapját és azt, hogy az adatot adatkezeléshez szükséges jogalapot alátámasztó dokumentáció rendelkezésre áll-e.
- (3) ⁷⁰ Az iskola adatkezeléseinek jogalapja és a szükséges dokumentációk:
- a) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés: az érintett vagy törvényes képviselőjének legalább teljes bizonyító magánokiratba foglalt nyilatkozata, amely tartalmazza az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítását, amely megfelelő tájékoztatáson (az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az adatkezelő neve címe adatfeldolgozó neve, címe és az adatkezeléssel összefüggő tevékenység) alapul, és amellyel az érintett félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;
 - b) az érintettel kötött vagy megkötendő szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés: az érintettel kötött szerződés – szerződéskötésre vonatkozó nyilatkozat (megjelölve a szerződésben a szükséges adatkezelés, vagy külön íven megszövegezve, hogy az adatkezelésre a szerződés mely rendelkezésének teljesítéséhez szükséges);
 - c) adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelés: az adatkezelést elrendelő vagy szükségessé tevő jogszabályi rendelkezés pontos megnevezése és szövege;
 - d) az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges adatkezelés: az érdekmérlegelési teszt elvégzése megtörtént-e
 - da) az érintett vagy egy másik természetes személy célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése,
 - db) rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél,
 - dc) a jogos érdek lehető legpontosabb meghatározása,
 - dd) mi az adatkezelés célja,
 - de) milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek,
 - df) a másik fél milyen érdekei lehetnek azok, amelyek jogszerűen biztosítják a másik fél érdeke alapján történő adatkezelést;
 - e) közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés: az adatkezelő közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány meghatározó jogszabályi rendelkezés pontos megnevezése és szövege, valamint e jogosítványból meghatározva az adott adatkezelés szükségessége;
 - f) ⁷¹ az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges: az érdekmérlegelési teszt elvégzése megtörtént-e
 - fa) az adatkezelő vagy egy harmadik fél célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése,
 - fb) rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél,
 - fc) a jogos érdek lehető legpontosabb meghatározása,
 - fd) mi az adatkezelés célja,
 - fe) milyen személyes adatok meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek,
 - ff) a másik fél milyen érdekei lehetnek azok, amelyek jogszerűen biztosítják a másik fél érdeke alapján történő adatkezelést.
- (4) ⁷² A hozzájáruláson alapuló adatkezelés dokumentálása érdekében a Iskolának minden hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetében át kell vizsgálni, hogy
- a) jogalapot alátámasztó dokumentáció rendelkezésre áll-e és annak megszerzésére a belső eljárásrend szerint került-e sor,
 - b) az adat kezeléséhez a hozzájárulás volt-e a megfelelő jogalap,
 - c) a hozzájárulás megfelelő formátumban történt-e meg,
 - d) a hozzájárulás megadása előtt az érintett megfelelő tájékoztatást kapott-e.

⁷⁰ GDPR 6. cikk

⁷¹ GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont preambulum (69) bek.

⁷² GDPR 7. cikk

- (5) Az iskola a honlapján elérhető nyilatkozat korlátozás mentes letölthetőségével biztosítja a hozzájáruláson alapuló adatkezelés érintettje részére a jogot, hogy a hozzájáruló nyilatkozatát visszavonja, módosítsa, korlátozza.
- (6) Az adatkezelés jogalapjának vizsgálataért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

2.10. Különleges adatok kezelése

- (1) ⁷³A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése esetén az iskolának minden adatkezelés során meg kell vizsgálnia, hogy a hozzájáruláson alapuló adatkezelésre, személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésére az adatkezelési szabályok szerint került-e sor.
- (2) Az iskola vizsgálja, hogy az általa kezelt faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítására alkalmas genetikai, biometrikus és egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése az alábbi felhatalmazások valamelyike által történt-e:
 - a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több meghatározott célból történő kezeléséhez, és az uniós vagy tagállami jog nem rendelkezik úgy, hogy az említett tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával,
 - b) az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi,
 - c) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni,
 - d) az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és hogy a személyes adatokat az érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára,
 - e) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott,
 - f) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el,
 - g) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő,
 - h) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében,
 - i) az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan,
 - j) az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

⁷³ GDPR 9. cikk

2.11. Adatszivárgás megelőzésének biztosítása

- (1) ⁷⁴ Az iskola megfelelő eljárásokat alkalmaz az adatok kiszivárgásának kiszűrésére, jelentésére és kivizsgálására. Ennek érdekében a Iskolának felméri a kezelt adatok típusait, valamint annak dokumentálását, hogy ezek közül melyek, azok az adatok, amely kiszivárgása esetén adatvédelmi incidensként bejelentési kötelezettség alá esnek.
- (2) Az iskola az alábbi intézkedéseket teszi a személyes adatok adatszivárgásának megelőzésének biztosítására:
 - a) vizsgálja a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét,
 - b) vizsgálja az arra való képességet fizikai vagy műszaki incidens esetén, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani,
 - c) kialakítja az informatikai biztonság keretében az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást,
 - d) a biztonság megfelelő szintjének meghatározására kockázatelemzést végez a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésekből felmerülő kockázatok azonosítására és azok súlyának az általuk okozható kár meghatározására.

3. AZ ISKOLA ADATVÉDELMI RENDSZERE

3.1. Az iskola adatvédelmi tisztviselője

- (1) ⁷⁵ „A kancellár a főigazgatóval egyetértésben független adatvédelmi tisztviselőt (a továbbiakban: adatvédelmi tisztviselő) nevez ki az iskola mint adatkezelő, illetve adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselői feladatainak ellátására.
- (2) ⁷⁶ Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:
 - a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó részére,
 - b) éves munkaterv alapján ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos jogi irányítási eszközök érvényesülését, a szabályoknak való megfelelést, amelyről évente jelentés útján a főigazgatónak és a kancellárnak beszámol,
 - c) szakmailag felügyeli a munkatársak adatvédelmi tárgyú képzését,
 - d) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
 - e) együttműködik a felügyeleti hatósággal és,
 - f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
 - g) közreműködik az iskola integrált kockázatfelmérsében az adatvédelmi kockázatok meghatározásában,
 - h) tanácsadói tevékenysége részeként javaslatot tesz az adatvédelmi tárgyú oktatások tematikájára.
 - i) ⁷⁷ segíti az érintett jogának gyakorlását, kivizsgálja az érintett panaszát és kezdeményezi az adatkezelőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult

⁷⁴ GDPR 32. cikk

⁷⁵ GDPR 37.cikk (5), (6) bek.

⁷⁶ GDPR 39. cikk

⁷⁷ GDPR 38. cikk (4) bek.

- a) minden, e szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelést vizsgálni és minden olyan helyiségbe belépni, ahol adatkezelés folyik,
- b) tájékoztatást, felvilágosítást kérni minden, e szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelésről,
- c) tanácskozási és jóváhagyási joggal részt venni minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek a napirenden.
- (4) Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódhasson. Feladatai ellátásához jogosult betekinteni a szervezeti egységek által kezelt adatokba és a szervezeti egységektől adatokat kérni.
- (5) ⁷⁸Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával kapcsolatban utasítást senkitől nem fogadhat el.
- (6) ⁷⁹Az adatvédelmi tisztviselő nem tölthet be az iskolán belül olyan munkakört, mely e tevékenységével összeférhetetlen.
- (7) ⁸⁰Az adatvédelmi tisztviselőt e tevékenységével összefüggésben időbeli korlát nélkül, a jogviszony fennállásától függetlenül titoktartási kötelezettség terheli.

3.2. Szervezeti egység vezetője, iskolai helyi adatvédelmi felelős

- (1) A szervezeti egység vezetője felel az általa irányított szervezeti egység adatkezelési tevékenységéért.
- (2) A szervezeti egység vezetője
 - a) ellenőrzi tevékenységét,
 - b) dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.
- (3) Az iskolák vezetői
 - a) kijelöli a helyi adatvédelmi felelőst,
 - b) ellenőrzi tevékenységét,
 - c) dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.
- (4) Helyi adatvédelmi felelőst kell kijelölni az iskolák székhelyén.
- (5) A helyi adatvédelmi felelősnek
 - a) felsőfokú végzettségű és
 - b) szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat ismerete, valamint a jogszabályokban előírt feladatok ellátására alkalmas személyt kell kijelölni.
- (6) A helyi adatvédelmi felelős
 - a) közreműködik a szervezeti egységhez érkező illetve érintő, személyes adat kezelését érintő panaszok megválaszolásában,
 - b) adatot szolgáltat a panaszokról, az adatkérésekről, valamint az intézkedésről,
 - c) szükség esetén gondoskodik adatkezelési tájékoztatók elkészítéséről és ezek felülvizsgálatáról,
 - d) vezeti a szervezeti egység adatvédelmi tárgyú nyilvántartásait,
 - e) önellenőrzéssel felülvizsgálja és az adatkezeléssel összefüggő dokumentumok és intézkedések, nyilvántartások megfelelőségét és az erről készített jegyzőkönyvet megküldi a Centrum adatvédelmi tisztviselőjének,
 - f) segíti az adatvédelmi tisztviselő által folytatott, a szervezeti egységet érintő vizsgálatot,
 - g) megszervezi az adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatvédelmi oktatását,
 - h) tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt a bekövetkezett adatvédelmi incidensről,
 - i) adatot szolgáltat az érkezett, vagy a szervezeti egységnél fellelhető közérdekű adatkérések megválaszolásához,
- (7) Ahol nincs kijelölt helyi adatvédelmi felelős, ott e szabályzatban megjelölt feladatait az igazgató látja el.

⁷⁸ GDPR 38. cikk (3) bek.

⁷⁹ GDPR 38. cikk (6) bek.

⁸⁰ GDPR 38.cikk (5) bek

3.3. Az ellenőrzés rendszere

- (1) ⁸¹A főigazgató és a kancellár az adatvédelmi tisztviselő útján folyamatba építve vizsgálja az adatkezelésre és –védelemre vonatkozó jogszabályok végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő évente jelentést készít a főigazgató és a kancellár részére.
- (2) A szervezeti egységek az adatkezelési folyamatokat, azok megfelelőségét folyamatba épített önellenőrzéssel vizsgálják.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi, hogy az iskola szervezeti egységei
 - a) eleget tesznek-e az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos kötelezettségeiknek,
 - b) eleget tesznek-e a személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségeiknek, különösen
 - ba) az érintettek tájékoztatási kötelezettségének,
 - bb) az érintettek hozzáférési jogának biztosításával kapcsolatos kötelezettségeiknek,
 - bc) az érintettek jogának biztosításával kapcsolatos kötelezettségeiknek.
- (4) Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít és az alábbi intézkedéseket teszi:
 - a) hiányosság észlelése esetén 15 napon belül, 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét,
 - b) az intézkedési határidő leteltét követően, az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére, 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napon belül, 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
 - c) Az utóellenőrzést követően 8 napon belül ellenőrzi az intézkedés végrehajtását, az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén tájékoztatja a főigazgatót és a kancellárt, és 15 napon belüli intézkedési terv kiadásával intézkedését kéri a hiányosságok megszüntetésére. Az intézkedés elmaradása esetén 15 napon belül tájékoztatja a főigazgatót és a kancellárt a hiányosságról, az intézkedés elmaradásáról.

4. A MUNKAVÁLLALÓK ADATAINAK KEZELÉSE

4.1. A személyügyi nyilvántartás

- (1) (gyűjtőfogalom) az oktatói, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a munkavállalók esetén, a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), megbízási jogviszonyban állók esetén a Polgári Törvénykönyvről 2013. évi V. törvény (Ptk.) valamint a NYSZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata képezi. A személyügyi nyilvántartások körébe tartozik a KRÉTA (e-napló, GR, HR modul), FAR és a SZIR nyilvántartásba való adatszolgáltatás, a munkavégzéshez kapcsolódó nyilatkozatok és nyilvántartások (példálózó jelleggel: munkaidő, képzési, előmeneteli, minősítési követelmények, munkavédelem).
- (2) A személyügyi nyilvántartások adatai az oktatók, valamint az egyéb munkavégzésre irányuló személyek jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.
- (3) A személyügyi nyilvántartás az iskola valamennyi oktatójának, egyéb dolgozójának, valamint az egyéb munkavégzésre irányuló személyeknek az adatait tartalmazza.
- (4) A személyügyi adatok és a bér-és munkaügyi adatok nyilvántartásának kezelője a HR csoport (centrum és iskolai szinten).
- (5) Az iskola szervezetén belül a személyügyi adatok nyilvántartásából adatszolgáltatás – a munkáltatói joggyakorlása alá tartozó személyek tekintetében – a főigazgató és a kancellár részére teljes körűen, valamint az érintett szervezeti egységek vezetői, illetve személyügyi kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető, az adatkezelés alapelveivel összhangban.

⁸¹ GDPR 39. cikk, 5. cikk (2) bek.

- (6) A bér és munkaügyi nyilvántartás adatai az érintettek jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

4.2. Munkavállalók adatainak kezelése

- (1) ⁸²A munkavállaló személyes adata csak akkor kezelhető, ha az adat kezelése nélkül a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszűnése nem lenne lehetséges. A munkáltatónak adatkezelései jogszerűségét azzal kell alátámasztania, hogy minden adatkezelése vonatkozásában igazolni tudja az adatkezelés célját, és azt, hogy az adatkezelés a cél eléréséhez szükséges. A munkáltató köteles a munkavállalóktól kért adatok körét előre oly módon meghatározni, hogy az adatok kizárólag a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszűnéséhez kapcsolódjanak.
- (2) ⁸³A munkáltató az (1) bekezdésben meghatározott cél érdekében a munkavállaló okiratának bemutatását kérheti, azokból a cél eléréséhez szükséges adatok feljegyezheti, kezelheti, amennyiben azt külön törvény nem rendeli el, úgy a munkavállaló okirata nem másolható le, ehhez érvényes hozzájárulást a munkavállaló nem adhat.
- (3) ⁸⁴A munkavállalókat tájékoztatni kell arról, hogy a tőlük kért adatok, a velük szemben alkalmazott vizsgálatok milyen információként szolgálhatnak a munkáltató számára. Minden olyan adat kérése tilos, mely nem ad lényeges tájékoztatást a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése szempontjából, indokolatlanul korlátozza a munkavállalók magánszféráját, személyes adataikkal való rendelkezési jogukat – különösen akkor, ha a munkáltató az adatszolgáltatás megtagadása esetén kilátásba helyezi például a munkaviszony létesítésének megtagadását. Amennyiben az adatokon eltérő célokból végeznek műveleteket, akkor a célokat egyenként meg kell határozni. Továbbá az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adott adatkezelési célnak, és tilos adatokat kezelni olyan újabb célból, amely összeegyeztethetetlen az eredetivel.
- (4) ⁸⁵A munkahelyi felvételi eljárás során kizárólag olyan kérdést intézhet a munkáltató a leendő munkavállaló felé, amely a munkaviszony, az alkalmasság megítélése szempontjából releváns, és az érintett személyiségi jogait – így a személyes adatok védelméhez való jogát – nem sérti.
- (5) ⁸⁶A munkáltató a munkavállalónak az utazási adatait veszélyhelyzet vagy egészségügyi válsághelyzet esetén az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek biztosítása érdekében a munkáltató és a többi munkavállaló erre irányuló jogos érdeke alapján kezelheti a lehetséges egészségügyi kockázatot jelentő munkavállalónak a munkavégzés alóli felmentése (állásidő) elrendelése érdekében. Különleges adat (egészségügyi adat) e felhatalmazás alapján nem kezelhető.
- (6) ⁸⁷Amennyiben veszélyhelyzet vagy egészségügyi válsághelyzet esetén jogszabály a munkavállaló utazását korlátozza és e korlátozás feloldása érdekében a munkáltatónak a feloldásra jogosult szerv megkeresésére adatokat kell szolgáltatnia a munkavállaló személyes adatairól, úgy a munkáltató a korlátozás feloldásához szükséges adatokat kezelheti és továbbíthatja. Különleges adat (egészségügyi adat) e felhatalmazás alapján nem kezelhető.
- (7) ⁸⁸A munkavállaló munkavégzésének munkáltatói ellenőrzése során az alábbiak szerint kell eljárni:
- a) Az ellenőrzés csak a szükséges mértékű adatkezeléssel járhat. Ez egyszerre jelenti az adatkezelés időbeni korlátozottságát, és azt is, hogy a személyes adatokat csak a szükséges esetben, és csak az arra feljogosított személyek használhatják fel.
- b) Az ellenőrzés csak a munkával összefüggésben történhet, a munkavállalók magánélete nem ellenőrizhető. A munkavállalókat a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, és ezt a munkáltatónak tiszteletben kell tartania.

⁸² Mt. 10. § (1) bek., GDPR 5. cikk (1) bek. a) pont

⁸³ ⁹²Mt. 10. § (3) bek., GDPR 5. cikk (1) bek. a) pont, GDPR preambulum (43) bek.

⁸⁴ Mt. 10. § (2) bek., GDPR 5. cikk (1) bek. a) pont, GDPR preambulum (42) és (43) bek.

⁸⁵ Mt. 10 § (4) bek.

⁸⁶ GDPR. 6. cikk (1) bek f) pont

⁸⁷ GDPR 6. cikk (1) bek.c) pont

⁸⁸ Mt. 11/A. § (1) bek., GDPR 5. cikk (1) bek. a) pont

- c) Az ellenőrzésnek minden esetben a munkavállalók emberi méltóságának tiszteletben tartásával kell történnie. Az ellenőrzés nem irányulhat a munkavállalók megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására, és ezeket nem is eredményezheti.

4.3. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

- (1) A hozzájárulásnak, önkéntesnek előzetes és érhető írásbeli tájékoztatáson alapulónak valamint, mindenfajta külső befolyástól mentesnek kell lennie. A hozzájárulás csak akkor minősül önkéntesnek, ha érintettnek valódi választási lehetőség áll rendelkezésére, és nem áll fenn a megfélemlítés, a megfélemlítés, a kényszerítés vagy más jelentős negatív következmény veszélye a hozzájárulás megtagadása esetén. Az önkéntesség hiányában az adatkezelő nem rendelkezik megfelelő joggal az adatkezeléshez. A munkavégzésre irányuló jogviszonyokban főszabályként nem értelmezhető a hozzájárulás önkéntessége: a munkáltató és a munkavállaló közötti alá-fölérendeltségi viszonyban, ha az alkalmazott a hozzájárulását megtagadja, és ez anyagi vagy nem anyagi természetű hátrányt okozhat neki. Az érintett hozzájárulására, mint jogalapra, a munkahelyi adatkezelések esetében csak kivételesen lehet hivatkozni akkor, amikor egyértelmű, hogy az adatkezelés során feltétel nélküli előnyöket szerez a munkavállaló, és nem érheti őt semmilyen hátrány az adatkezelés megtagadása esetén.
- (2) A hozzájárulás akkor megfelelő jogalap az adatkezelésre, ha az adatkezelésre nem a munkaviszonnyal összefüggésben kerül sor, vagyis, ha az adatkezelés a munkáltatói jogok gyakorlásával nem áll kapcsolatban.
- (3) Adatkezelés szerződés alapján:
- a) A szerződés alapján történő az adatkezelés az érintett által kötött szerződés teljesítésének érdekében, illetve az érintett által kért, a szerződéskötést megelőzően megteendő lépések során is lehetséges.
- b) Az érintett részére korlátozásmentesen hozzáférhetővé kell tenni az adatkezelésről szóló részletes írásbeli tájékoztatót.
- (4) Adatkezelés törvényi felhatalmazás alapján:
- a) Az iskola a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatkezelés esetén, amennyiben a jogszabály kötelezővé teszi, az adatkezelést köteles elvégezni.
- b) Amennyiben a jogszabály nem írja elő, csak lehetővé teszi az adatkezelést, munkáltatói döntésen alapulhat az adatkezelés. Az ilyen adatkezelést kiadmányozott döntésnek kell megelőznie.
- c) Az érintett részére korlátozásmentesen hozzáférhetővé kell tenni az adatkezelésről szóló részletes írásbeli tájékoztatót.

4.4.⁸⁹ Adatkezelés az adatkezelő jogos érdeke alapján

- (1) Az érintett adatait az iskola, amennyiben az jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kezelheti. Ez az adatkezelés az érintett hozzájárulásától függetlenül jogszerűvé teszi a munkáltató adatkezelését, feltéve, ha az adatkezelő jogos érdeke arányosan korlátozza az érintett személyes adatok védelméhez való jogát, magánszféráját. Nem kezelhetők ezek az adatok a munkáltató jogos érdekének fennállása esetén sem, ha ezeknél az érdekeknél magasabb rendű a munkavállaló személyes adatai védelméhez és a magánéletének tiszteletben tartásához való joga.
- (2) Az érintett részére korlátozásmentesen hozzáférhetővé kell tenni az adatkezelésről szóló részletes írásbeli tájékoztatót.
- (3) A Iskolának az a) pont szerinti jogalapból fakadó adatkezeléshez belső szabályzataiban ki kell dolgoznia a jogos érdek alkalmazásával végzett adatkezeléseire vonatkozó eljárási rendet. A szabályzatokban rögzíteni kell
- a) az adatkezelési körülményeket,
- b) az érdek mérlegelési teszt elvégzésének az adatkezelő általi elvégzésének kötelezettségét,
- c) az adatkezelői jogos érdeket megalapozó körülményeket,
- d) az érdek mérlegelési teszt elvégzése során megfontolandó kulcsfontosságú tényezőket,

⁸⁹ GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont, GDPR preambulum (47) bek.

- e) azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják az érintettek magánszférájának és személyes adatainak védelmét.
- (4) Az érdekmérlegelési teszt elvégzése során az adatkezelőnek:
 - a) a tervezett adatkezelés megkezdése előtt át kell tekintenie, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése,
 - b) meg kell vizsgálnia, hogy rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél,
 - c) meg kell határoznia az adatkezelői jogos érdeket,
 - d) meg kell határoznia, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek,
 - e) meg kell határoznia, hogy a munkavállalóknak mik lehetnek az érdekeik az adott adatkezelés vonatkozásában, melyek azok a szempontok, amelyeket a munkavállalók felhozhatnak az adatkezeléssel szemben,
 - f) meg kell határoznia, hogy miért korlátozza arányosan a munkáltatói jogos érdek – és az ennek alapján végzett adatkezelés – az érintettek jogait.
- (5) A munkáltatónak a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése körében lehetőleg olyan módszert kell választania, amely nem jár együtt személyes adat kezelésével. Ha nincs ilyen, akkor a magánszférát legkevésbé korlátozó módszert kell alkalmaznia, amelynek nyomán korlátozott körben ismer meg személyes adatokat.
- (6) A munkáltatónak biztosítania kell a munkavállaló jelenlétét a munkáltatói ellenőrzés során.

4.5. A pályázatok, önéletrajzok megőrzése

- (1) ⁹⁰Az önéletrajzok, pályázatok esetében az adatkezelés célja az, hogy a meghirdetett munkakört betöltsék. Ennek megfelelően, amennyiben a munkáltató a jelentkezők közül kiválasztott egy személyt a meghirdetett állásra, akkor megszűnt az adatkezelés célja és a ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha az érintett még a jelentkezési határidő végét megelőzően visszavonja pályázatát.
- (2) ⁹¹A munkáltató alapvetően csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. Amennyiben munkáltató a felvételi eljárás lezárultát követően is kezelni kívánja a pályázó adatait, ahhoz a hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérnie a jelentkezőktől. A munkáltatónak a pályázati anyagok megőrzése esetében is egy meghatározott, az adatkezelés céljához és az adatkezelés pontosságának, naprakészségének elvéhez igazodó időtartamot kell meghatároznia.

4.6. ⁹²Az alkalmassági vizsgálatok

- (1) Részletesen tájékoztatni kell a munkavállalót, illetve leendő munkavállalót többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik.
- (2) Az eredményeket a vizsgált leendő munkavállalók és a munkavállalók, valamint a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg.
- (3) A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban nem ismerheti meg.
- (4) A munkáltató által előírt alkalmassági vizsgálatok követelményei esetében is el kell végezni az érdekmérlegelési tesztet, a munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható,

⁹⁰ GDPR 5 cikk (1) bek. e) pont

⁹¹ GDPR preambulum (50) bek.

⁹² Mt. 10 § (4) bek,

amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

- (5) A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztek a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltheti a munkavállalókkal.
- (6) A munkavállalói alkalmassági-vizsgálat során részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.
- (7) ⁹³ A munkáltató a nem kötelező adatkezelés (jogszabály által előírt vizsgálat) kivételével csak a munkáltató jogos érdekére, mint jogalapra tekintettel írhat elő alkalmassági vizsgálatot a munkavállalónak, ezen jogos érdek fennállását, előtte érdekmérlegelési tesztet kell elvégzésével kell igazolnia, amelynek eredményét a munkavállalókkal közölnie kell. A munkáltató által választott módszernek alkalmasnak kell lennie a cél elérésére, a munkaviszonnyal kapcsolatos, releváns adatot kell a teszteredményből kapni. Másrészt az alkalmassági vizsgálat szükségességét a munkáltatónak meg kell indokolnia. Az az alkalmassági vizsgálat célja csak a munkaviszony létesítése, fenntartása szempontjából lényeges körülmény lehet.
- (8) A különböző kompetenciák, személyiségjegyek felmérésére alkalmas tesztek kitöltetése során a tesztek eredménye túlmutathat az alkalmasság megítélésén és a munkavállalók személyes – és bizonyos esetekben különleges – adataira világít rá, ezért a pszichológiai vagy személyiségjegyeket kutató tesztlapok körében csak az egyértelműen munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében kitölthető a munkavállalók nagyobb csoportjával a személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap alkalmazható, de csak akkor, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes munkavállalókhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.
- (9) A munkahelyi tréningek, alkalmassági vizsgálatok keretén belül elvégzett tesztek, személyiségjellemzések nem ismerhetők meg azokat munkáltató nem tárolhatja, nem tarthatja nyilván. A tesztek kitöltése az szakembernek ad iránymutatást a tréningen részt vevő munkavállalókról: kinek milyen képességét szükséges fejleszteni, milyen módszerrel lehet eredményesebb munkavégzést elérni. A teszteredményeket a szakértő kezeli a tréning során, és ezeket a munkáltató részére nem adhatja át. A tréner arra nem jogosult, hogy egy tréningen részt vevő személy eredményeit névhez köthetően a tréning után is kezelje.

4.7. Informatikai eszközök használata

- (1) ⁹⁴ A munkáltató által a munkavállaló rendelkezésére email-fiók használatának és a használat ellenőrzésének szabályairól a 7. számú melléklet rendelkezik.
- (2) A munkáltató informatikai biztonságra vonatkozó szabályok szerint gondoskodik
 - a) az e-mail-fiókról biztonsági másolat készítéséről
 - b) az e-mail-fiók használata ellenőrzéséről.
- (3) ⁹⁵ A munkáltatónak az adatkezelés megkezdése előtt el kell végeznie az érdekmérlegelés tesztjét. Ennek során meg kell határoznia azt, hogy milyen céljai, érdekei miatt kerülhet sor az e-mail-fiók ellenőrzésére. Ezen érdekeknek, ténylegesnek és valósnak, a munkáltató tevékenységéhez, piaci helyzetéhez és a munkavállalók munkaköréhez igazodóknak kell lenniük. Ezen túlmenően a munkáltatónak az email-fiók használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalókkal, hogy milyen érdeke miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.
- (4) A munkáltatónak – a fokozatosság elvére figyelemmel – lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve, hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkavállalók magánszféráját. Az ellenőrzés során elegendő az e-mail-cím és a levél tárgyának ellenőrzése, nem ismerhető meg az e-mail tartalma. A munkáltató nem

⁹³ GDPR 5. cikk (1) bek. f) pont

⁹⁴ Mt. 11/A §.

⁹⁵ GDPR 5. cikk (1) bek. f) pont

jogosult az email-fiókban tárolt magánjellegű e-mailek tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkavállalókat tájékoztatta.

- (5) ⁹⁶ A munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítania a munkavállalók számára. A tájékoztatóban közölni kell, milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az e-mail-fiók ellenőrzésére.
- (6) A kifejezett ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy
- a) milyen munkáltatói érdekek miatt kerül sor az ellenőrzésre,
 - b) a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
 - c) milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre,
 - d) mi az eljárás menete,
 - e) milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az e-mailfiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.
- (7) A munkáltatónak az informatikai biztonságra vonatkozó szabályzatában kell megalkotnia a munkavállaló rendelkezésére bocsátott számítógép, laptop, tablet és egyéb infokommunikációs eszköz (a továbbiakban: eszköz) használatának, ellenőrzésének szabályait. A munkáltató az eszközök használatát, munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.
- (8) Az informatikai biztonsági szabályzatban kell meghatározni:
- a) a biztonsági mentés készítésének és megőrzésének a szabályait,
 - b) mikor kerül sor az eszköz adatainak végleges törlésére,
 - c) az eszközön tárolt adatok ellenőrzésének részletes szabályait.
- (9) Az eszközhasználatra egyebekben az e-mailre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (10) A munkavállaló által meglátogatott weboldal vagy az internet használatával kapcsolatban a számítógépen rögzített, lementett információk – az elmentett felhasználónév, jelszó – a munkavállaló személyes adatainak tekinthetők. A munkáltató az internet használatát, munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.
- (11) A munkáltatónak a munkavállaló rendelkezésére bocsátott internet használatának ellenőrzésére vonatkozó szabályokat az informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza.
- (12) A szabályzatban kell meghatározni:
- a) a munkáltató mely honlapok megtekintését blokkolja a munkahelyi számítógépeken,
 - b) az ellenőrzés lefolytatására vonatkozó részletes szabályokat.
- (13) Az ellenőrzés csak az ahhoz szükséges személyes adatok megismerésére terjedhet ki. Amennyiben a munkáltató bizonyos honlapok látogatását blokkolja, és az ellenőrzése pusztán arra terjedhet ki, hogy megállapítsa, a munkavállaló betartotta-e ezt a munkáltatói rendelkezést, akkor elegendő a honlap címének a megismerése és feljegyzése, tilos a munkavállaló tevékenységének részletes feltérképezése. A munkáltató nem ellenőrizheti, hogy a munkavállaló milyen tevékenységet végzett a honlapon, milyen felhasználónevet és jelszót mentett el, milyen fájlokat mentett le a honlapról.
- (14) Az internethasználatra egyebekben az e-mailre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (15) A munkáltató által rendelkezésre bocsátott mobiltelefon előfizetés, mobiltelefon eszköz használatának ellenőrzésére a munkáltató jogosult.
- (16) A magáncélú telefonhasználat engedélyezése során a munkáltató hívásrészletezőt kérhet a telefonszolgáltatótól, de ennek adatait csak azután ismerheti meg, ha felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A fennmaradó telefonszámokat a munkáltató megismerheti, mivel a munkáltató képviselőjében hívta fel a munkavállaló. A munkáltató nem kezelhet személyes adatokat, nem ismerheti meg, hogy a munkavállaló magáncélból kit és mikor hívott fel.

5. A TANULÓK, KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK ADATAINAK KEZELÉSE

5.1. A tanulók, képzésben résztvevők adatainak nyilvántartása

⁹⁶ GDPR 12. cikk

- (1) A tanulói, képzésben résztvevői nyilvántartás a jelentkezők és a tanulók, képzésben résztvevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez kapcsolódó, előre meghatározott szempont(ok) szerint összegyűjtött és rögzített, azaz rendszerezett információk, adatok összessége, amelynek alapját, jogszabály, továbbá az iskola szabályzatai, belső eljárásrendjei képezik.
- (2) ⁹⁷ A tanulói, képzésben résztvevői nyilvántartás adatai a tanuló, képzésben résztvevő: felvétellel összefüggő adatai; tanulói, felnőttképzési jogviszonnyal összefüggő adatok, ideértve a tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek teljesítésével, valamint az ösztöndíj, illetve tandíj megállapításával, folyósításával, illetve megfizetésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátását, a tanulók, képzésben résztvevők pályakövetésével kapcsolatos adatok; a tanuló, képzésben résztvevők adóazonosító jele; az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok; támogatások, juttatások adatai; a tanuló, képzésben résztvevői kompetenciamérésre, annak eredményére vonatkozó adatok.
- (3) Az iskola a tanulók, képzésben résztvevők adatairól, tanulmányairól, teljesítéséről az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerben – KRÉTA, FAR – vezeti a meghatározott kötelező nyilvántartást.
- (4) ⁹⁸ A tanulók, képzésben résztvevők személyes adatai kezelése valósul meg továbbá a kötelezően kezelt iratok; igazolások; jogosultságokat és kötelezettségeket keletkeztető dokumentumok alapján; valamint az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített valamennyi kezelendő dokumentum (nyomtatvány, jelentés, igazolás stb.) alapján.
- (5) A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése valósul meg a fogyatékossgal élőket megillető különleges bánásmód elbírálásához szükséges adatok, illetve a tanulók, képzésben résztvevők egészségügyi alkalmassági vizsgálat adatai, továbbá olyan adatok tekintetében, melyet a tanuló, képzésben résztvevő egyértelműen kifejezett, önkéntes hozzájárulásával adott meg.
- (6) ⁹⁹ Az adatkezelés valósul meg abban az esetben, amikor olyan szerződés teljesítéséhez szükséges személyes adatok megadása - a szakképzési megállapodások, illetve felnőttképzési szerződések -, amelyben a tanuló, képzésben résztvevő az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően a tanuló, képzésben résztvevő kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
- (7) ¹⁰⁰ Amennyiben a személyes adatok kezelését nem tagállami jog határozza meg, és nem alkalmazhatóak a hivatkozott jogszabályok által meghatározott egyéb jogalapok, a személyes adatok kizárólag a tanulók, képzésben résztvevők hozzájárulása alapján kezelhetők. Ilyen adatkezelésnek minősülnek pl. kapcsolattartási adatok megadása, önéletrajz benyújtása, szabadidő tevékenységgel kapcsolatos adatlap kitöltése és leadása, tanulmányok teljesítésével összefüggő egyéb adatkezelések, tanulmányi verseny, pályázat eredményének rögzítése, alumni adatkezelések; az iskola szabályzataiban nem részletezett dokumentumok kitöltése.
- (8) ¹⁰¹ Az iskola a működéséhez és működtetéséhez kapcsolódó jogos érdeke érvényesítéséhez kapcsolódóan kezel továbbá tanuló, képzésben résztvevői személyes adatokat. Ilyen adatkezelésnek minősül többek között a különböző tanulmányi-előmeneteli eredmények, gazdasági, szociális stb. összesítések, táblázatok; nem anonimizált statisztikák, kimutatások készítése, továbbá az intézmény épületeinek elektronikus megfigyelőrendszerrel történő ellenőrzése során történő adatkezelés.
- (9) ¹⁰² Az iskola a tanuló, képzésben résztvevők utazási adatait az egészségügyi válsághelyzet vagy veszélyhelyzet esetén az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos oktatás követelményeinek biztosítása érdekében az oktatók és a többi tanuló, képzésben résztvevő erre irányuló jogos érdeke alapján kezelheti a lehetséges egészségügyi kockázatot jelentő tanuló, képzésben résztvevőknek az oktatási hely látogatása alóli felmentése (távoktatás biztosítása) elrendelése érdekében. Különleges adat (egészségügyi adat) e felhatalmazás alapján nem kezelhető.

⁹⁷ GDPR 6. cikk (1) c.)

⁹⁸ GDPR 6. cikk (1) c.)

⁹⁹ GDPR 6. cikk (1) bek. b)

¹⁰⁰ GDPR 6. cikk (1) a.)

¹⁰¹ GDPR 6. cikk (1) f.)

¹⁰² GDPR 6. cikk (1) f.)

- (10) A tanulói, képzésben résztvevői személyes adatok kezelésénél is irányadóak e szabályzat vonatkozó rendelkezései.

5.2. A tanulói, képzésben résztvevői adatkezelés biztonsága

- (1) A KRÉTA egységes, központi tanulmányi rendszer rendeltetésszerű, jogszerű, üzembiztos használatát biztosító feladatokat és felelősségeket a KRÉTA rendszer központi szabályzata tartalmazza.
- (2) Az iskola Informatikai Biztonsági Szabályzata, valamint Iratkezelési Szabályzata alapján kezeli és őrzi a személyes adatokat tartalmazó információhordozókat.

5.3. Adatszolgáltatás a tanulói, képzésben résztvevői adatokról

- (1) A tanulók, képzésben résztvevők az iskola által kezelt személyes adatai statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók, jogszabályban meghatározott esetben azokat át kell adni.
- (2) A személyes adatok uniós vagy a tagállami joggal összhangban történő továbbításán túlmenően az iskola személyes adatot meghatározott harmadik személy vagy a nyilvánosság számára nem tesz hozzáférhetővé.

5.4. Pályakövetési Rendszer

- (1) A Centrum iskolái a végzettek pályakövetése céljából nélkülözhetetlenül szükséges személyes adatokat tartják nyilván.
- (2) Célja jogszabályi kötelezettség teljesítése, valamint a végzettek megkeresésével, azok önkéntes válaszai kiértékelése és elemzése, visszacsatolásuk a beavatkozási pontokon ezzel javítandó az oktatást, képzést.

6. AZ ISKOLÁK ADATKEZELÉSE

6.1 Az iskolák adatkezelői jogállása

- (1) Az iskolák a GDPR 4. cikkének 2. pontja szerint, mint adatkezelők kezelik:
- a) az intézmények alkalmazottainak (a bérgazdálkodás kivételével) személyes adatait, valamint a bérgazdálkodási és költségvetési kérdésekben az NYSZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium a Nyíregyházi Szakképzési Centrummal együtt mint közös adatkezelők a bérgazdálkodással és költségvetési gazdálkodással összefüggő személyes adatokat.
- b) az iskolával tanulói jogviszonyban állók gyermekek és szülők személyes adatait
- c) az iskolával felnőttképzési jogviszonyban állók adatait
- d) az iskolával kollégiumi jogviszonyban állók gyermekek és szülők személyes adatait

6.2. Az iskolák és a Centrum kapcsolata

- (1) ¹⁰³ Az iskolák mint közfeladatellátó szervezetek a GDPR 37. cikkének (1) bekezdése alapján az adatkezelési feladataik jogszerűségének biztosítása érdekében kötelesek adatvédelmi tisztviselőt biztosítani.
- (2) ¹⁰⁴ A Centrum a GDPR 37. cikkének (3) és (5) bekezdése alapján közös adatvédelmi tisztviselővel ellátja az iskolák részére az adatvédelmi tisztviselői feladatokat.

¹⁰³ GDPR 37. cikk (1) bek.

¹⁰⁴ GDPR 37. cikk (5) bek.

- (3) Az iskolával alkalmazotti, megbízotti foglalkoztatási jogviszonyban állók, akik az iskolában vagy annak részére olyan feladatot végeznek, amely során adatkezelésre kerül sor, az iskola adatvédelmi szabályai mellett az Centrum által előírt adatvédelmi szabályokat is kötelesek betartani
- (4) A Centrum adatvédelmi tisztviselője közvetlenül tart kapcsolatot az iskolákkal, az adatvédelmi tisztviselő munkáját az iskolákban az adatvédelmi felelősök (helyi adatvédelmi felelős) segítik, akiket az iskolák vezetői jelölnek ki.
- (5) ¹⁰⁵ A Centrum biztosítja, hogy az iskolai adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon, biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő ismereteinek fenntartásához szükségesek. A Centrum ezen feladatok ellátását szervezeti és technikai intézkedésekkel biztosítja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül önálló feladatkörében eljárva tart kapcsolat az iskolákkal, illetve az iskola azon szervezeti egységeivel, amelyek feladata az iskolákhoz kapcsolódik.
- (6) ¹⁰⁶ A Centrum biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatvédelmi tisztviselő munkájogilag a Centrum vezetésének, míg adott esetben az adatvédelmi feladat tekintetében az adatkezelést végző adott iskola vezetőjének tartozik felelősséggel.
- (7) A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az iskola vezetője és az adatkezelést végző munkatársak felelősek.

6.3. Az iskolák adatkezelési szabályai

- (1) Az iskolák adatkezelésüket a rájuk kötelező jogszabályok előírásai alapján kötelesek végezni.
- (2) Az adatkezelés során különösen a jelen szabályzat szerinti dokumentációknak megfelelő saját dokumentációs rendszerrel köteles elkészíteni, karbantartani és vezetni az intézményi adatvédelmi dokumentumokat.

¹⁰⁵ GDPR 38. cikk

¹⁰⁶ GDPR 38. cikk

7. TOVÁBBI ADATKEZELÉSEK

7.1. Fotó videó felvételek kezelése

- (1) ¹⁰⁷Személyes adat kezelésének minősül az érintettől készített fotó, videofelvétel abban az esetben is, ha a fotón, videofelvételen nem szerepel az érintett neve vagy más adata. Személyes adatkezelésnek minősül a felvétel elkészítése abban az esetben is, ha az felhasználásra nem kerül. Az ilyen adatkezelés csak hozzájáruláson alapulhat. A hozzájárulás beszerzéséért a szervezeti egység vezetője felelős. Amennyiben az adat nem az érintettől származik, csak akkor kezelhető, ha az adat közlője az iskola rendelkezésére bocsátja az érintett felhasználási célra vonatkozó hozzájárulását. Személyes adat közzétételéhez a Iskolának rendelkeznie kell az érintettnek a közzétételre való hozzájárulásával is. A hozzájárulást a felvételek elkészítése előtt kell beszerezni.
- (2) A rendezvényeken való felvételkészítés során, a rendezvényeken résztvevőket előzetesen – a meghívón vagy a rendezvényen való tájékoztató tábla elhelyezésével – a felvétel készítéséről és annak felhasználásáról tájékoztatni kell. A tájékoztatás megtörténtéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Tájékoztatás esetén, a rendezvényen résztvevők részéről megadottnak kell tekinteni a hozzájárulást a felvétel készítéséhez, a közzétételhez. A rendezvényeken történő regisztrációs célú adatkezelés az érintetttel való kapcsolattartás érdekében történhet.

7.2. Az iskola által szervezett programok résztvevőire vonatkozó szabályok

- (1) ¹⁰⁸Az iskola tevékenységéhez hozzá tartozik a szakmai programok szervezése, amelynek során az iskola épületeibe nemcsak az iskola dolgozói, tanulói, képzéseiben résztvevői, hanem a nyilvánosság biztosításával mások is beléphetnek.
- (2) A regisztrációhoz nem kötött, nyílt programon a nagyközönség tagjai korlátozás nélkül vehetnek részt. A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet az iskola a honlapján, közösségi média oldalán közzé tehet. Az adatkezelés jogalapja ez esetben az Érintett hozzájárulása.
- (3) A csak meghívottak számára rendezett zárt programon való részvétel előfeltétele, hogy az érintettek előzetesen közöljék az iskolával a jelentkezéshez szükséges személyes adataikat. A regisztráció során az adattakarékosság elvének megfelelően csak a szükséges adatok kezelhetők. Nem kezelhető olyan adat, amely az iskola más nyilvántartásában szerepel.
- (4) A regisztrációhoz kötött, nyitott programon értelemszerűen azok vehetnek részt, akik a regisztráció során az iskola által meghatározott adatokat az iskolával közölték. A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet az iskola a honlapján, közösségi média oldalán közzé tehet. Az adatkezelés jogalapja – mind az értesítési cím megadása, mind a kép- és hangfelvétel készítése esetén – az érintett hozzájárulása, illetve a jogi kötelezettség teljesítése. Az iskola a programjaira jelentkezők e-mail címét a megrendezés után 30 nappal törli.
- (5) A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet az iskola a honlapján, közösségi média oldalán közzé tehet. Az adatkezelés jogalapja – mind a regisztráció során kért személyes adatok közzétevése, mind a kép- és hangfelvétel készítése esetén – az érintett hozzájárulása. Az iskola a programra jelentkezők személyes adatait a megrendezés után 30 nappal törli.
- (6) Az iskola az eseményen készült kép- és hangfelvételeket 5 évig a honlapján elérhető Galériában helyezi el, 5 év elteltével törli. Pályázatok támogatással megvalósuló rendezvények esetében a képek törlésére legkorábban a pályázati szerződésben meghatározott őrzési idő letöltése után van lehetőség.
- (7) Amennyiben a közzétett kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az érintett írásbeli kifogást terjeszt be, az iskola azt kivizsgálja.

¹⁰⁷ GDPR preambulum (51) bek.

¹⁰⁸ GDPR preambulum (51) bek.

7.3. Az iskola honlapjának böngészésével kapcsolatos adatok kezelése

- (1) ¹⁰⁹ Az iskola a honlapok szolgáltatási színvonalának növelése, a webhely felhasználásának megkönnyítése, továbbá a biztonsági és adatvédelmi kockázatok kezelése érdekében a honlap böngészése során ún. „cookie”-kat „süti”-ket (a továbbiakban süti) és webjelölőket használ. A sütik és webjelölők alkalmazása során az adatkezelés jogalapja az Érintett hozzájárulása.
- (2) A süti – az interneten használt eszköz IP-címével együtt – személyes adatnak minősül.
- (3) A sütiket és webjelölőket az iskola kizárólag adminisztratív célokra: a webhely látogatottságának mérésére, illetve a böngészés megkönnyítésére használja föl.
- (4) Aki nem kívánja elfogadni a sütik és webjelölők használatát, ennek megfelelően beállíthatja a webböngészőt, de ekkor a honlap bizonyos funkcióinak használata korlátozottá válik. A sütikre és webjelölőkre vonatkozó beállításokat a böngészőben lehet módosítani.
- (5) A honlapon a böngészés megkezdésekor egy felugró ablakban figyelmeztetés jelenik meg a sütik használatáról. Ha az érintett ezek után tovább böngész a honlapot, hozzájárul a sütik elhelyezéséhez a böngészésre használt eszközén.
- (6) A csak a böngészési munkamenet idején érvényes sütik teszik lehetővé, hogy a honlap böngészése során a szerver felismerje az adott eszközt, megjegyezze a beállításokat, megkönnyítse a böngészést.
- (7) Az állandó sütik a böngészési folyamat lezárulta után meghatározott ideig maradnak az Érintett eszközén, hogy lehetővé tegyék a felhasználók preferenciáinak, műveleteinek a felidézését egy későbbi látogatás során. (Ez biztosítja például egy adott oldalon a felhasználónév és a jelszó tárolását).
- (8) Az iskola a honlapját saját maga tartja karban.
- (9) Naplófájl: az iskola a honlapjának üzemeltetése során keletkező naplófájl bejegyzéseiben tárolt adatok: az érintett eszközének IP-címe, a használt böngésző típusa, az internetszolgáltató, a böngészés ideje, a belépő és kilépő oldalak címe, a látogatás alatti kattintások száma. A szerver anonim módon tárolja a jelzett adatokat. Amennyiben az Érintett nem járul hozzá a naplózáshoz szükséges adatkezeléshez, nem tudja használni a honlapot.
- (10) Az iskola honlapja harmadik féltől származó sütiket is kezel úgy mint a GoogleAnalytics©, amely az oldal monitorozásához, a statisztikák készítéséhez szükséges információkat gyűjti.
- (11) A GoogleAnalytics© által kezelt adatok: a honlaplátogatók száma, a megtekintett oldalak, a látogatók tartózkodási helye, a belépés előtti webhely (ahonnan a felhasználó "érkezik"), a használt böngésző és operációs rendszer, az internetszolgáltató, a használt kijelző felbontása, az oldal böngészésének ideje, a honlap elhagyásának időpontja.
- (12) A GoogleAnalytics© a fenti információkat anonim formában tárolja. Az anonim adatokhoz a szolgáltatás tulajdonosa és üzemeltetője, a Google Inc. (1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA) is hozzáfér. Az anonim adatok és a böngészéshez használt eszköz IP címének összekötésével az Adatfeldolgozó a gyűjtött adatokat célzott reklámok eljuttatására használja, melynek célpontja az internethasználó eszköze.
- (13) Az iskola a közösségi oldalának elérését, megosztását, kedvelését megkönnyítő sütiket a Facebook Inc. és az Instagram LLC. szolgáltatása biztosítja. A sütik által kezelt adatokhoz a Facebook Inc. (1601 Willow Road, Menlo Park, CA 94025, USA) és a Facebook Inc. tulajdonában lévő Instagram LLC. (1 Hacker Way, Menlo Park, CA 94025, USA) is hozzáfér. A szolgáltatás használata során megvalósuló adatkezelést a Facebook Inc. és az Instagram LLC. – mint Adatfeldolgozó – közösen végzi; a szolgáltatás révén hozzáfér a honlap látogatottságának méréséhez és a böngészési szokások feltérképezéséhez szükséges adatok köréhez. A gyűjtött adatokat az Adatfeldolgozó tartósan, de legfeljebb 2 évig tárolja az érintett böngészéshez használt eszközén. E sütiket az érintett törölheti a saját eszközéről.

7.4. Hírlevél szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelés

¹⁰⁹ 2003. évi C. törvény 155. § (4) bek.

- (1) Az adatkezelés érintettje a honlaplátogató, vagy aki a regisztráció során, vagy a honlapon megadta a hozzájárulását ahhoz, hogy az iskola az érintett által megadott e-mail címre eljuttassa a hírlevelet. Az adatkezelés jogalapja mindkét esetben az érintett hozzájárulása.
- (2) Az adatkezelés célja: az iskola által készített hírlevelek küldése az érintett részére. A hírlevelek tárgya az iskola szolgáltatásai, programjai, újdonságai, figyelemfelhívó ajánlatai.
- (3) Az adatkezelés időtartama: az iskola a hírlevél küldése kapcsán kezelt személyes adatokat az érintett erre vonatkozó hozzájárulásának visszavonásáig (leiratkozásig), illetve az adatoknak az érintett kérésére történő törléséig kezeli. A hozzájárulás visszavonása nem érinti az azt megelőző adatkezelés jogszerűségét.
- (4) Az adatok tárolásának módja: az iskola az informatikai rendszerében egy elkülönített adatkezelési listán kezeli az online felületen kapott adatokat. Az érintett által a hírlevél küldés céljából kezelt, papíron átadott adatokat biztonságos helyen őrzi. az iskola garantálja, hogy sem az informatikai rendszerben, sem a papíron tárolt személyes adatokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá.

7.5. A közösségi oldalakon történő jelenlét és marketing

- (1) Az iskola elérhető a közösségi oldalakon. A közösségi oldalak használata és az azon keresztül, az iskolával történő kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, és egyéb, a közösségi oldal által megengedett művelet önkéntes hozzájáruláson alapul.
- (2) Az érintettek köre: Azon természetes személyek, akik az iskola közösségi oldalait vagy azon megjelenő tartalmakat önként követik, megosztják, kedvelik.
- (3) Az iskola ennek során az érintettek publikus nevét (azonosítás) publikus fotóját (azonosítás), publikus e-mail címét (kapcsolattartás), az érintett közösségi oldalon keresztül küldött üzenetét (kapcsolattartás, válaszadás), az érintett általi értékelést, vagy más művelet eredményt (minőségjavítás) kezeli adatként.
- (4) Az iskola az érintettekkel a közösségi oldalon keresztül kizárólag akkor kommunikál, és így a kezelt adatok körének célja akkor válik lényegessé, ha az érintett a közösségi oldalon keresztül keresi meg az iskolát.
- (6) A közösségi portálokon történő jelenlét és az azzal kapcsolatos adatkezelés célja a weboldalon található tartalmak közösségi oldalon történő megosztása, publikálása, marketingje.
- (7) Az érintett a közösségi oldal feltételei alapján önként hozzájárul az iskola tartalmainak követésével, kedveléséhez.
- (8) Az iskola közösségi oldalán képeket/videófelvételeket is közzétesz a különböző eseményekről, az iskola szolgáltatásairól, egyebekről.
- (9) Amennyiben nem tömegfelvételtől, vagy közéleti szereplésről készült felvételtől van szó (Ptk. 2:48.§), mindig kikéri az érintett írásbeli hozzájárulását a képek közzététele előtt.
- (10) Az érintett az adott közösségi oldal adatkezeléséről tájékoztatást az adott közösségi oldalon kaphat. Adatkezelés időtartama: érintett kérésére törlésig.

7.6. A kamerás megfigyelés szabályai

Az iskola kamerás megfigyelő rendszert alkalmaz az emberi élet, a testi épség, a személyi szabadság védelme valamint a vagyonvédelem érdekében, melynek részletes szabályait az iskola erre vonatkozó szabályzata tartalmazza.

8. A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE

8.1. Az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egységek

- (1) ¹¹⁰ Az iskolára vonatkozó közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat (továbbiakban együtt közérdekű adat) megismerése iránti igényt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki benyújthat a honlapon közzétételre kerülő tájékoztatóban foglaltak szerint.
- (2) A közérdekű adatszolgáltatási igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni vagy indokolt esetben az adatigénylést elutasítani.
- (3) ¹¹¹ Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevitelével jár a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.
- (4) E fejezet alkalmazásában a diákönkormányzat önálló szervezeti egységnek minősül.
- (5) Az adatszolgáltatás hiányos, késedelmes vagy nem teljesítése miatt indult hatósági, illetve peres eljárásban az érintett szervezeti egység vezetője felelős az eljárási cselekmények végrehajtásáért, továbbá az eljárási határidők betartásáért, betartatásáért. Az ilyen cselekmények miatt indult hatósági, illetve peres eljárásban megállapított esetleges fizetési kötelezettséget az érintett szervezeti egység költségvetésére kell terhelni.
- (6) Az adatigénylő által indított peres eljárásban ellenérdekű fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége.

8.2. Az adatigénylés teljesítésének rendje

- (1) Az iskola az igény kézhezvételét követően megvizsgálja a beérkező igényt, és dönt arról, hogy:
 - a) a megkeresés közérdekű adatigénylésnek minősül-e, valamint
 - b) az igény teljesítésének, vagy a teljesítés korlátozásának van-e jogszabályi vagy egyéb akadálya.
- (2) Az adatigénylésnek az iskola nem köteles eleget tenni, ha
 - c) ¹¹² közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő személyes adatokra vonatkozik,
 - d) ¹¹³ a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adatokra vonatkozik,
 - e) döntés megalapozását szolgáló adatra vonatkozik,
 - f) ¹¹⁴ ¹¹⁵ átfogó számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésre feljogosított szervek hatáskörébe tartozó számlaszintű adatokra vonatkozik,
 - g) ¹¹⁶ nem áll rendelkezésre az adott adat,
 - h) az azonos adatigénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,
 - i) ¹¹⁷ az adatigénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy adatigénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható,
 - j) ¹¹⁸ a jelentős terjedelmű adatszolgáltatás teljesítésére megállapított költségtérítés összegéről szóló tájékoztatást követően az adatigénylő nem, vagy nem határidőben nyilatkozik, valamint, ha a költségtérítést az adatigénylő határidőben nem fizeti meg.
- (3) ¹¹⁹ Az adatszolgáltatás korlátozható:
 - a) jogszabályban meghatározott érdekből (honvédelmi, nemzetbiztonsági, környezet- vagy természetvédelmi, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bűncselekmények üldözése vagy

¹¹⁰ Infotv. 28. §

¹¹¹ Infotv. 29. § (1) és (2) bek.

¹¹² Infotv. 3. § 5 pont

¹¹³ Infotv. 27. § (1) bek.

¹¹⁴ Infotv. 27. § (5) –(6) bek.

¹¹⁵ Infotv. 27. § (7) bek,

¹¹⁶ Infotv. 3. § 5 pont

¹¹⁷ Infotv. 29. § (1b) bek.

¹¹⁸ Infotv. 31.§

¹¹⁹ Infotv. 27. § (2) bek.

megelőzése érdekében, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel),

- b) ha olyan adatokhoz - így különösen a védett ismerethez - való hozzáférést eredményez, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna az iskolával szerződéses jogviszonyban álló szerveknek, személyeknek,
 - c) az Európai Unió jelentős pénzügyi- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel,
 - d) számlaszintű adatok esetén meghatározott adatszolgáltatás körében,
 - e) az iskola azon alkalmazottainak adatai tekintetében, akiknek tevékenysége nem kapcsolódik közvetlenül az iskola közfeladatainak ellátásához,
 - f) amennyiben az adatigénylő felhívás ellenére nem pontosítja adatigényét.
- (4) Az igény (1) bekezdés szerinti vizsgálatát követően az iskola bármely szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű adatigények teljesítése érdekében az igény kézhezvételét követő lehető legrövidebb időn belül jogi álláspontjával és a teljesítésre meghatározott határidő közlésével együtt megküldi az adatigénylést az adatigényléssel érintett szervezeti egység részére.
- (5) Az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység megvizsgálja az adatigénylést, és az alábbi esetekben haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót és a kancellárt:
- a) az adatigénylés nem egyértelmű, annak pontosítása szükséges,
 - b) az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a szervezeti egység alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, ezáltal a teljesítéshez a határidő hosszabbítása szükséges,
 - c) az adatigénylés teljesítésére költségterítés megállapítása szükséges, a költségterítés mértékének közlésével,
 - d) az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a szervezeti egység alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, ezáltal felmerülnek az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségei, az egyéb lehetőségek közlésével,
 - e) az adatigénylés nem teljesíthető, annak indokai közlésével,
 - f) az adatigénylés teljesítésével kapcsolatban további jogi állásfoglalás szükséges.
- (6) Az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység az adatigénylést – amennyiben nem merül fel az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos akadály – a megjelölt határidőben köteles teljesíteni.
- (7) Teljesítésnek az minősül, amikor az adatszolgáltatás, az adatszolgáltatással érintett szervezeti egység vezetőjének teljességi nyilatkozatával együttesen, igazoltan kézbesítésre kerül.

8.3. Költségterítés megállapítása, mértéke, megfizetésének módja

- (1) ¹²⁰Az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben meghatározott és az Önköltség számítás rendje szerint kiszámított költségterítés állapítható meg, amelynek összegéről az adatigénylőt az adatigény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségterítés mértékét az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység állapítja meg.
- (2) ¹²¹Az adatigénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az adatigénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az adatigénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az adatigénylő az igényét fenntartja, a költségterítést az iskola által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az iskola részére megfizetni.
- (3) ¹²²Ha az adatigénylés teljesítése az iskola alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségterítés mértéke meghaladja a

¹²⁰ Inftov. 29. § (3) bek.

¹²¹ Inftov. 29. § (3a) bek.

¹²² Inftov. 29. § (4) bek.

kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségterítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

- (4) ¹²³ A költségterítés mértékét az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység a teljesítéshez szükséges igazolt költségáfordítása (önköltségszámítás) arányában határozza meg.
- (5) A költségterítés az adatigénylő részéről az iskola által kiállított számla ellenében fizetendő meg.

9. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

9.1. A közzétételi lista

- (1) ¹²⁴ A közzéteendő adatok tételes felsorolását, továbbá – az egyes adatok vonatkozásában – az adatfelelősök megjelölését, az adatok közzétételének, módosításának szabályait a szabályzat 3/a.-3/d. számú mellékletei összefoglalóan tartalmazzák (általános, különös, egyedi közzétételi lista.)
- (2) Az adatfelelős a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok közzétételét a szabályzat mellékleteiben meghatározott időközönként kezdeményezi.
- (3) A közzététel kezdeményezésekor a közzéteendő adatokat a szabályzat mellékleteiben meghatározott szerkezetben kell megadni. Amennyiben az adatfelelős a közzététel kezdeményezésekor a közzéteendő adatokat nem a szabályzat mellékleteiben meghatározott szerkezetben adja meg, az adatközlő visszatámasztja az átvett közzéteendő adatok közzétételét.
- (4) A szolgáltatott közzéteendő adatok teljeskörűségéért és valóságnak megfelelő tartalmáért az adatfelelős felel. A szolgáltatott közzéteendő adatok teljeskörűségét, illetve valóságnak megfelelő tartalmát az adatközlő nem vizsgálja.
- (5) Az adatfelelős ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, illetve teljeskörűségét.
- (6) A tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését az adatfelelős a hiba tudomására jutását követően azonnal kezdeményezi.

9.2. Az adatközlő egyéb feladatai

- (1) Az adatközlő a közzéteendő adatok vonatkozásában:
- a) a jogszabályban meghatározott keretek között kialakítja a honlap adatstruktúráját és formáját,
- b) gondoskodik a közzéteendő adatok folyamatos hozzáférhetőségéről,
- c) biztosítja, hogy a közzétett adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzétételre átadott adatokkal,
- d) gondoskodik a közzéteendő adat előző állapotának archiválásáról abban az esetben, ahol ezt a jogszabály előírja, és az adatfelelős jelzi,
- e) az adatfelelősök éves jelentése alapján javaslatot tesz az egyedi közzétételi lista kiegészítésére,
- f) ¹²⁵ gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlap, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) előírja a közadatkereső működését. A közfeladatot ellátó szervek közadataikat a nyilvánosság számára az interneten is közzé kell tenniük, ezzel egyidejűleg a közzétett információkról leíró adatokat kell továbbítani a közadatkereső felé. (<http://www.kozadattar.hu/>)
- A 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 5. (5) bekezdése szerint, a saját honlapon közzé tevő, illetve az adatközlő a honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást köteles elhelyezni.

¹²³ Inftov. 29. § (5) bek.

¹²⁴ Inftov. 33. § -37/a. § ok

¹²⁵ Inftov. 29. § (3) bek.

9.3. A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata

- (1)¹²⁶A közzétételi listák adatait a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben meghatározottak szerint kell közzétenni.
- (2)A közzétételi listák felülvizsgálatát a tárgykör szerint érintett adatfelelős végzi, évente egy alkalommal, minden év április 1-ig. A tárgykör szerint érintett adatfelelős minden év április 10-ig jelentést küld a felülvizsgálat eredményéről az adatközlő részére. A felülvizsgálat nem helyettesíti az adatfelelősnek a közzéteendő adatoknak az e pontban meghatározott frissítésre vonatkozó kötelezettségét.
- (3)Az adatfelelősök éves jelentése alapján és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült közérdekű adatmegismerési igények alapján a közzétételi listák módosítást kezdeményezik a kancellárnál július 31-ig.
- (4)A közzétételre szolgáló honlap megnyitásakor megjelenő oldalon az adatközlő köteles elhelyezni a közzétételi listák által előírt adatokat tartalmazó jegyzékre vagy felületre (a továbbiakban: jegyzékre) mutató hivatkozást. A hivatkozást jól látható módon kell elhelyezni, „Közérdekű adatok” elnevezéssel, továbbá fel kell tüntetni az egységes közadatkereső rendszerre, a központi elektronikus jegyzékre mutató hivatkozást is.
- (5)Az adatközlő a jegyzéket úgy alakítja ki, hogy a jegyzék tartalmazza az általános közzétételi lista szerinti adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, vagy hivatkozik azokra. Amennyiben az adatközlő más adatfelelőstől származó adatot tesz közzé, a jegyzéket adatfelelősönkénti tagolásban kell kialakítani. Az adott szerv vonatkozásában értelmezhetetlen közzétételi egységeket is fel kell tüntetni, de a pontos tájékoztatás érdekében jelezni kell, hogy az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre.
A jegyzék 2. § (2) bekezdése szerinti tagolása
 1. Szervezeti, személyzeti adatok
 - 1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők
 - 1.2 A felügyelt költségvetési szervek
 - 1.3 Gazdálkodó szervezetek
 - 1.4 Közalapítványok
 - 1.5 Lapok
 - 1.6 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szervek
 - 1.7 Költségvetési szervek
 2. Tevékenységekre, működésre vonatkozó adatok
 3. Gazdálkodási adatok
 - 3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések
 - 3.2 Költségvetések, beszámolók
 - 3.3 Működés
- (6)A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 5. (6) bekezdése szerint, az Info tv. vagy más jogszabály alapján, a szerv honlapján közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat a szerv honlapjának nyitólapjáról közvetlenül, a Közérdekű adatok hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

10. HATÁLYBALÉPTETÉSEL KAPCSOLATOS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

- (1) A jelen szabályzat 1.5., 1.8., 1.9., 1.10., 1.11., 1.12., 1.13. pontjaiban meghatározott felülvizsgálatot a szervezeti egységek a szabályzat hatálybalépését követően kezdik meg és első alkalommal 2021. június 30-ig végzik el.
- (2) A jelen szabályzat szerinti formanyomtatványokat 2021. április 30-ig teszi közé.
- (3) Az iskolának az adatvédelmi dokumentációk felülvizsgálatát a szabályzat hatálybalépését követően kell megkezdeni és 2021. június 30-ig kell végrehajtani és a hiányzó dokumentumokat pótolni.

¹²⁶ Inftov. 37/A. § -37/B §

KÉRELEM ÉRINTETTEKET MEGILLETŐ RENDELKEZÉSI JOGOK GYAKORLÁSÁHOZ

Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
adatvedelem@nyiregyhazisc.hu

I. ¹²⁷Kérelmező személyes azonosító adatai

Alulírott név:

születésinév:

anyja neve:

születési hely, év, hó nap:

lakcím:

tanuló, képzésben résztvevői azonosító:

II. ¹²⁸Kérelmező rendelkezési joggal érintett adatainak azonosítása

A **Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium** szervezeti egysége által kezelt alábbi személyes adataimmal kapcsolatosan az alábbi kérelemmel fordulok Önökhöz:

Kérelemmel érintett személyes adatok megjelölése:

.....

III. ¹²⁹Kérelmező rendelkezési joggal érintett adataival kapcsolatos kérelme

A II. pontban megjelölt személyes adataimmal kapcsolatban az alábbi kérelmet terjesztem elő:

1. Tájékoztatás kérése az adatkezelésről és a kezelt adatokról GDPR 13. és 14. cikke szerinti tartalommal

2. Az adatokhoz való hozzáférési igénylése

A személyes adatok, az azokat tartalmazó dokumentumok, másolatának egy példánya (további példányok díj ellenében) igénylése

3. Helyesbítéshez való jog

A pontatlan adatok helyesbítésének, kiegészítésének kérése:

A pontatlan vagy hiányos adat megjelölése:

.....

A pontos adat vagy adatkiegészítés megjelölése:

.....

¹²⁷ Azonosító adatok hiányában vagy hiányos azonosító adatok esetén a kérelmezőt 8 napon belül 8 napos határidővel hiánypótlásra kell felszólítani, a nem teljesített hiánypótlás esetén a kérelmet el kell utasítani. A hiánypótlási határidő nem számít bele a 8 napos kérelemtovábbítási, illetve a kérelem teljesítésére előírt 30 napos határidőbe.

¹²⁸ Azonosító adatok hiányában vagy hiányos azonosító adatok esetén a kérelmezőt 8 napon belül 8 napos határidővel hiánypótlásra kell felszólítani, a nem teljesített hiánypótlás esetén a kérelmet el kell utasítani. A hiánypótlási határidő nem számít bele a 8 napos kérelemtovábbítási, illetve a kérelem teljesítésére előírt 30 napos határidőbe.

¹²⁹ Pontatlan vagy nem egyértelmű kérelem esetén a kérelmezőt 8 napon belül 8 napos határidővel hiánypótlásra kell felszólítani, a nem teljesített hiánypótlás esetén a kérelmet el kell utasítani. A hiánypótlási határidő nem számít bele a 8 napos kérelemtovábbítási, illetve a kérelem teljesítésére előírt 30 napos határidőbe.

4. Az adat törléshez való jog (az elfeledtetéshez való jog) A törlési kérelem indoka

- a cél kiüresedett, már nincs szükség az adatra
- érintett visszavonja a hozzájárulását, így az adatkezelésnek megszűnik a jogalapja
- ¹³⁰érintett tiltakozik az adatkezelés ellen jogellenes adatkezelés miatt

5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

- a személyes adatok pontosságának vitatása okán
- az adatkezelés jogellenes és a kérelmező ellenzi az adatok törlését
- adatkezelés nem szükséges, de az érintett igényi azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez
- az érintett adatkezelés elleni tiltakozása ügyben az adatkezelőnél még tart a vizsgálat

6. ¹³¹Az adathordozhatósághoz való jog

az adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban az alábbi másik adat kezelőhöz kérem továbbítani:

7. ¹³²A tiltakozáshoz való jog

Az adatkezelés elleni tiltakozást jelentek be, kérem az adatkezelést azonnali megszüntetését közérdekű/közhatalmi és az érdekmérlegelésen alapuló jogalap esetében közvetlen üzletszerzési cél esetén közvetlen üzletszerzési célú profilalkotás keretében

8. ¹³³Automatizált döntéshozatallal és a profilalkotással kapcsolatos jogok Kérem szíves intézkedésüket, hogy az adataim automatizált adatkezelésen- ideértve a profilalkotáson is- alapuló kezelését, amely rám nézve jelentős mértékben érint, szüntessék meg.

Dátum.....

Kérelmező¹³⁴

¹³⁰ Nem törölhetők a kötelező / szükséges adatkezelésekkel kapcsolatos adatok: a véleménynyilvánítás szabadságához fűződő érdekből, jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásához, közérdekből a népegészségügy területén, közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatási célból, jogi igények érvényesítéséhez kezelt adatok

¹³¹ Ez a jog csak hozzájárulás alapján kezelt adatok esetében gyakorolható

¹³² Ez a joggal a kényszerítő erejű jogos indok és a jogi igények érvényesítése okán kezelt adatok esetén nem lehet élni.

¹³³ Ez a joggal a szerződésen alapuló, a jogszabály rendelkezésén alapuló vagy az érintett ehhez kifejezetten hozzájárulásán alapú adatkezelés esetén nem lehet élni

¹³⁴ Amennyiben a kérelmező helyett képviselő útján jár el úgy a törvényes képviselő esetén ezen minőségét anyakönyvi kivonattal, más képviselő esetén közokirattal vagy teljes bizonyító erejű magánokirattal kell igazolni és ezeket a kérelemhez csatolni, ezek hiányában a kérelmet el kell utasítani.

KALKULÁCIÓ A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ KÖLTSÉGTÉRÍTÉSHEZ

Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium szervezeti egység

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

.....

Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Költségtérítés összege:

1.	Az adatszolgáltatásra fordított munkaóra*:	óra	
2.	Egy órára eső illetmény:		Ft
3.	Megtérítendő illetmény összege:		Ft
4.	 % Tb. járulék (3. pont után)		Ft
5.	 % szociális hozzájárulás (3. pont után)		Ft
6.	Összesen (3+4+5)		Ft
7.	 Ft/másolt A/4-es oldal (színes)**:	db	Ft
8.	 Ft/másolt A/3-as oldal (színes)**:	db	Ft
9.	 Ft/másolt A/4-es oldal (fekete-fehér)**	db	Ft
10.	 Ft/másolt A/3-as oldal (fekete-fehér)**	db	Ft
11.	Másolásért fizetendő összeg összesen:		Ft
12.	optikai adathordozó 580 Ft / adathordozó	db	Ft
13.	Költségtérítés összesen (6+9):		Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 20.....

.....
szervezeti egység vezetőjének aláírása

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 20.....

.....
aláírás

A költségtérítés összegét ellenőrizte:

....., 20.....

.....
aláírás

Megjegyzés: Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok előállítását, csoportosítását úgy a kalkulációt személyenként is össze kell állítani!

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről* szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § (1) bekezdése alapján az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége - az Infotv. 29. § (5) bekezdés c) pontjában foglalt feltétel teljesülése mellett - abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama **meghaladja a 4 munkaórát.

***A Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése alapján a papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel **a másolt oldalak száma a tízet meghaladja**.*

3/a. számú melléklet
Általános közzétételi lista

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig

			archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességi szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése,	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről		
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Jogszabály szerint
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával

20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahazsnosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahazsnosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahazsnosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahazsnosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahazsnosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahazsnosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahazsnosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknek az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban

			meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával

1.I. Szervezeti, személyzeti adatok.

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

I. Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok

A) Adat megnevezése		B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. Hivatalos név (teljes név)			titkárságvezető
2. Székhely			titkárságvezető
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)			titkárságvezető
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)			titkárságvezető
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)			titkárságvezető
6. Központi elektronikus levélcím		A közvetlen elérés biztosításával.	titkárságvezető
7. A honlap URL-je			titkárságvezető
8. Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)		Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.	titkárságvezető
9. Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve		Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.	titkárságvezető

10. Az ügyfélfogadás rendje	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.	titkárságvezető
-----------------------------	---	-----------------

II. Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz.	titkárságvezető

III. Közzétételi egység: A szerv vezetői

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	titkárságvezető
2. A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Szervezeti egységenként felsorolásszerűen. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	titkárságvezető

1.2. A felügyelt költségvetési szervek

I. Közzétételi egység: A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím)	A szerv által alapított költségvetési szerv adatait külön közzétételi egységben kell közzétenni. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	nem releváns
2. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	A honlap közvetlen elérésének biztosításával.	nem releváns
3. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje		nem releváns

1.3. Gazdálkodó szervezetek

I. Közzétételi egység: A szerv tulajdonában álló vagy részvételel működő gazdálkodó szervezetek

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik		nem releváns
2. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása		nem releváns
3. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve		nem releváns
4. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke		nem releváns

1.4. Közalapítványok

I. Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. Azon közalapítványok neve, amelyeket a közfeladatot ellátó szerv alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.	nem releváns
2. A fentiek szerinti közalapítványok székhelye		nem releváns
3. A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása		nem releváns

1.5. Lapok

I. Közzétételi egység: Lapok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve		nem releváns
2. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	nem releváns
3. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve		nem releváns

1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

I. Közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	A honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	főigazgató, kancellár

2. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	főigazgató, kancellár
---	-----------------------

1.7. Költségvetési szervek

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye	A jogszabály, az alapító határozat, az alapító okirat, működési engedély közvetlen elérésének biztosításával.	nem releváns
2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége	A honlap közvetlen elérésének biztosításával.	nem releváns

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

I. Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával.	titkárságvezető

2. Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven	A tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni.	nem releváns
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	A feladatokat helyi nemzetiségi önkormányzatok esetén az adott nemzetiség nyelvén is meg kell jelentetni.	nem releváns

II. Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtaiként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.	nem releváns
2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtaiként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe		nem releváns
3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása		nem releváns
4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege		nem releváns
5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás		nem releváns
6. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfelfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő		nem releváns

7. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő		nem releváns
8. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával.	nem releváns
9. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás	Az elektronikus program közvetlen elérésének biztosításával.	nem releváns
10. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A jogszabályok közvetlen elérésének biztosításával.	nem releváns

III. Közzétételi egység: Közzolgáltatások

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése		szakképzési csoportvezető
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások tartalmának leírása		szakképzési csoportvezető
3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.	szakképzési csoportvezető
4. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke		szakképzési csoportvezető

IV. Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke	Az általános közzétételi listában csak az adatokat tartalmazó jegyzéket kell közzétenni, azonban a közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes adatbázisról, illetve nyilvántartásról külön leíró adatot kell készíteni az Adatbázisokat meghatározó séma alapján.	szervezeti egységek vezetői
2. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptervekenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái		szervezeti egységek vezetői
3. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptervekenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja		szervezeti egységek vezetői
4. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptervekenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei		szervezeti egységek vezetői

V. Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei		szervezeti egységek vezetői
2. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása	Kiadványonkénti bontásban.	szervezeti egységek vezetői
3. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a	szervezeti egységek vezetői

	kiadvány elérhetőségének biztosításával.	
4. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye		szervezeti egységek vezetői

VI. Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje		nem releváns
2. A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)		nem releváns
3. A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai		nem releváns
4. A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.	nem releváns
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói	Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.	nem releváns
6. A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága		nem releváns
7. A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje		nem releváns
8. A testületi szerv üléseinek napirendje	Ülésenkénti bontásban.	nem releváns
9. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.	nem releváns

VII. Közzétételi egység: A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	A döntések elérhetőségének biztosításával.	nem releváns
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.	nem releváns
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	Döntésenkénti bontásban.	nem releváns
4. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	A közadatkéréső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes jogszabálytervezetről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.	nem releváns
5. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	Koncepciónkénti, illetve jogszabály-tervezetenkénti bontásban.	nem releváns
6. A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	A közadatkéréső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes előterjesztésről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.	nem releváns
7. Összefoglaló a véleményezőzők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az	nem releváns

	elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.
--	---

VIII. Közzétételi egység: Pályázatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	A kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérhetőségének biztosításával.	szervezeti egységek vezetői

IX. Közzétételi egység: Hirdetmények

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	A hirdetmények, közlemények közvetlen elérésének biztosításával.	közbeszerzési referens

X. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje		adatvédelmi tisztviselő
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve		adatvédelmi tisztviselő
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	adatvédelmi tisztviselő
4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve		adatvédelmi tisztviselő
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai		adatvédelmi tisztviselő

6. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek		adatvédelmi tisztviselő
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél		adatvédelmi tisztviselő

XI. Közzétételi egység: Közzétételi listák

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetőségével.	szervezeti egységek vezetői
2. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyedi közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével, elérhetőségével.	szervezeti egységek vezetői

3. Gazdálkodási adatok

3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

I. Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása		szervezeti egységek vezetői

II. Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai		számviteli és pénzügyi csoportvezető

III. Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Időrendben.	szervezeti egységek vezetői

IV. Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változások		számviteli és pénzügyi csoportvezető

V. Közzétételi egység: Működési statisztika

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások		szervezeti egységek vezetői

3.2. Költségvetések, beszámolók

I. Közzétételi egység: Éves költségvetések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései	Évenkénti bontásban.	számviteli és pénzügyi csoportvezető

II. Közzétételi egység: Számviteli beszámolók

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámolói	Beszámolónként.	számviteli és pénzügyi csoportvezető

III. Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolói	Beszámolónként.	számviteli és pénzügyi csoportvezető

3.3. Költségvetések, beszámolók

I. Közzétételi egység: A foglalkoztatottak

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok		számviteli és pénzügyi csoportvezető
2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségértéke összesített összege		számviteli és pénzügyi csoportvezető
3. Az egyéb alkalmazottiaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		számviteli és pénzügyi csoportvezető

II. Közzétételi egység: Támogatások

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve		nem releváns

2. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások célja	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontható.	nem releváns
3. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások összege	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontható.	nem releváns
4. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontható.	nem releváns

III. Közzétételi egység: Szerződések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknek az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani		műszaki referens

IV. Közzétételi egység: Koncessziók

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)		nem releváns

V. Közzétételi egység: Egyéb kifizetések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei		nem releváns

VI. Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	A dokumentumok, a szerződések, közvetlen elérésének biztosításával.	pályázati referens

VII. Közzétételi egység: Közbeszerzés

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Az adatfelelős
1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával.	közbeszerzési referens

3/b. számú melléklet
Különös közzétételi lista

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
a) a szakképző intézmény aa) hivatalos nevét,	igazgató	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv
a) a szakképző intézmény ab) székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit,	igazgató	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv
a) a szakképző intézmény ac) adószámát, költségvetési szervként működő szakképző intézmény esetében törzskönyvi azonosító számát, KSH statisztikai számjelét,	igazgató	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv
a) szakképző intézmény ad) telefonszámát, e-mail címét, faxszámát és honlapjának címét (a továbbiakban együtt: elérhetőség),	igazgató	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv
a) a szakképző intézmény ae) alapító okiratának keltét, illetve nem állami szakképző intézmény esetében a működést megalapozó végleges működési engedélyt, a nyilvántartásba vételről szóló dokumentumot, a működéshez szükséges határozat számát, keltét és az engedélyező hatóság nevét,	igazgató	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv
b) a szakképző intézmény alapítójának és fenntartójának típusát, a) pont aa)-ad) alpontjában meghatározott adatait és - az Onyvt. 1/A. melléklet I. rész 1. pont a) alpontja alapján - a törvényes képviselőjére jogosult személy családi és utónevét, beosztását és elérhetőségét,	igazgató	a változásokat követően azonnal	legalább 1 évig archivumban tartásával	Szktv
c) a feladatellátási helyen célját szolgáló épület működtetője a) pont aa)-ad) alpontjában meghatározott adatait,	igazgató	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv
d) - az Onyvt. 1/A. melléklet I. rész 1. pont b) alpontja alapján - a főigazgató, a kancellár és az igazgató családi és utónevét és elérhetőségét,	igazgató	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
e) feladatellátási helyenként - az oktatás munkarendje szerinti bontásban - az elérhető szakmák megnevezését és azonosítóját,	igazgató	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	az előző állapot törlendő	Szktv
f) a felvehető legmagasabb tanulólétszámot.	igazgató	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	az előző állapot törlendő	Szktv
1. a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,	igazgató	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	az előző állapot törlendő	Szktv
2. a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,	igazgató	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	az előző állapot törlendő	Szktv
3. a térítési díj és a tandíj mértékét, az igénybe vehető kedvezményeket, ideértve azok jogosultsági és igénylési feltételeit is,	igazgató	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	legalább 3 évig archívumban tartásával	Szktv
4. a szakképző intézménnyel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,	igazgató	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	az előző állapot törlendő	Szktv
5. a szakképző intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,	igazgató	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	az előző állapot törlendő	Szktv
6. a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét,	igazgató	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	5 évig archívumban tartással	Szktv

7. a betöltött munkakörök alapján az oktatók végzettségét és szakképzettségét,	igazgató	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	az előző állapot törlendő	Szktv
8. az osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,	igazgató	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	az előző állapot törlendő	Szktv
9. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,	igazgató	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	az előző állapot törlendő	Szktv
10. az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsga tervezett idejét,	igazgató	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	5 évig archívumban tartással	Szktv
11. - évenként feltüntetve - az érettségi vizsga átlageredményeit,	igazgató	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	az előző állapot törlendő	Szktv
12. az egyéb foglalkozás igénybevételeinek lehetőségét.	igazgató	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	az előző állapot törlendő	Szktv
13. Felnőttképzés esetén a részz szakmára történő felkészítés tekintetében a szakmai képzés programkövetelményhez igazodó képzési programja	igazgató/ felnőttképzési referens	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	5 évig archívumban tartásával	Szktv
14. A felnőttképzők nyilvántartásában szereplő nyilvántartási száma	igazgató/ felnőttképzési referens	A változásokat követően azonnal	5 évig archívumban tartásával	2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről (Fkt)
15. Engedély alapján végzett felnőttképzési tevékenység esetén az intézmény a minőségpolitikája.	felnőttképzési referens	A változásokat követően azonnal	5 évig archívumban tartásával	Fkt
16. A felnőttképzési tevékenységre vonatkozó objektív mennyiségi és minőségi információk közzététele. (Indított képzések adatai)	igazgató/ felnőttképzési referens	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	5 évig archívumban tartásával	Fkt

17. A főigazgatói/igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program	főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az Szktv-ben meghatározottak szerint	Szktv
18. A minőségirányítási rendszer külső értékelése (a szakmai tevékenység és a szakképző intézmény alkalmazottjának munkájának értékelése), összegző jelentés	főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az Szktv-ben meghatározottak szerint	Szktv

III. Gazdálkodási adatok

Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIIII törvény (Kbt.) 43. §-ában meghatározott adatok: A Kbt. 43. § (1) szerint: Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban, a CoRe-ban, valamint ha a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály azt egyes dokumentumok, adatok tekintetében kötelezővé teszi, az EKR-ben is - közzétenni	közbeszerzési referens	A változásokat követően haladéktalanul	A Kbt-ben meghatározottak szerint	Kbt.
2. A közbeszerzési eljárás eredményeként (az intézményi előirányzatok terhére) megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja	közbeszerzési referens	A kifizetést követő 8 napon belül.	Az előző állapot nem törölhető.	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. melléklet

A II. 1-12. sorokon szereplő adatokat az október elsejei állapotnak megfelelően kell közzétenni és azokat szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

3/c. számú melléklet
Különös közzétételi lista
Vizsgaközpont

IV. Szervezeti, személyzeti adatok

Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
a) a vizsgaközpont aa) hivatalos nevét,	vizsgaközpont vezető	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv
a) a vizsgaközpont ab) székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit,	vizsgaközpont vezető	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv
d) a vizsgaközpont ac) adószámát, költségvetési szervként működő vizsgaközpont esetében törzskönyvi azonosító számát, KSH statisztikai számjelét,	vizsgaközpont vezető	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv
a) vizsgaközpont ad) telefonszámát, e-mail címét, faxszámát és honlapjának címét (a továbbiakban együtt: elérhetőség),	vizsgaközpont vezető	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv
b) a vizsgaközpont ae) alapító okiratának keltét, illetve nem állami vizsgaközpont esetében a működést megalapozó végleges működési engedélyt, a nyilvántartásba vételről szóló dokumentumot, a működéshez szükséges határozat számát, keltét és az engedélyező hatóság nevét,	vizsgaközpont vezető	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv
) a vizsgaközpont alapítójának és fenntartójának típusát, a) pont aa)-ad) alpontjában meghatározott adatait és - az Onytv. 1/A. melléklet I. rész 1. pont a) alpontja alapján - a törvényes	vizsgaközpont vezető	a változásokat követően azonnal	legalább 1 évig archívumban tartásával	Szktv

képviselére jogosult személy családi és utónevét, beosztását és elérhetőségét,					
c) a feladatellátási helyen célját szolgáló épület működtetője a) pont aa)-ad) alpontjában meghatározott adatait,	vizsgaközpont vezető	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv	
d) - az Onyvt. 1/A. melléklet I. rész 1. pont b) alpontja alapján - a fővizsgaközpont vezető, a kancellár és az vizsgaközpont vezető családi és utónevét és elérhetőségét,	vizsgaközpont vezető	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv	

V. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
e) feladatellátási helyenként - az oktatás munkarendje szerinti bontásban - az elérhető szakmák megnevezését és azonosítóját,	vizsgaközpont vezető	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	az előző állapot törlendő	Szktv
f) a felvehető legmagasabb tanulólétszámot.	vizsgaközpont vezető	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	az előző állapot törlendő	Szktv
a vizsgaközponttal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,	vizsgaközpont vezető	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	az előző állapot törlendő	Szktv
a vizsgaközpont nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,	vizsgaközpont vezető	szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer	az előző állapot törlendő	Szktv
A minőségirányítási rendszer külső értékelése (a szakmai tevékenység és a vizsgaközpont alkalmazottjának munkájának értékelése), összegző jelentés	vizsgaközpont vezető	A változásokat követően azonnal	Az Szktv-ben meghatározottak szerint	Szktv

Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata	Vizsgaközpont vezető	Évente/Jogszályi változás esetén	Érvénytelenné válás dátuma+5 év	12/2020 (II.07.) Kormányrendelet
Minőségpolitika	Irányítási vezető	Évente	Érvénytelenné válás dátuma+5 év	MSZ EN ISO/EC 17024
Működési politika	Irányítás vezető	Évente	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)	MSZ EN ISO/EC 17024
Pártatlansági nyilatkozat	Irányítás vezető	Évente	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)	MSZ EN ISO/EC 17024
Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	Irányítás vezető	Évente	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)	MSZ EN ISO/EC 17024
Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend	Irányítás vezető	Évente	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)	MSZ EN ISO/EC 17024
Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR	Vizsgaközpont vezető	Évente/Jogszályi változás esetén	Érvénytelenné válás dátuma+5 év	12/2020 (II.07.) Kormányrendelet MSZ EN ISO/EC 17024
Tanúsítási rendszerkövetelmények	Irányítás vezető	Évente/Jogszályi változás esetén	Érvénytelenné válás dátuma+5 év	MSZ EN ISO/EC 17024
Vizsgaszabályzat	Vizsgaközpont vezető	Évente/Jogszályi változás esetén	Érvénytelenné válás dátuma+5 év	12/2020 (II.07.) Kormányrendelet MSZ EN ISO/EC 17024
Vizsgázatókkal szemben támasztott követelmények	Vizsgaközpont vezető	Évente/Jogszályi változás esetén	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)	12/2020 (II.07.) Kormányrendelet MSZ EN ISO/EC 17024
Jelentkezési dokumentumok - szakmai és képesítő vizsgára	Vizsgaközpont vezető	Évente/Jogszályi változás esetén	A vizsga lezárását követően egy hónapon belül	12/2020 (II.07.) Kormányrendelet MSZ EN ISO/EC 17024
Vizsga-, és eljárási díjak szabályzata	Vizsgaközpont vezető	Évente/Jogszályi változás esetén	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)	12/2020 (II.07.) Kormányrendelet MSZ EN ISO/EC 17024

Akkreditáció dokumentumai	Vizsgaközpont vezető	Évente/Jogszabályi változás esetén	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)	12/2020 (II.07.) Kormányrendelet MSZ EN ISO/EC 17024
Gazdálkodás dokumentumai	Vizsgaközpont vezető	Évente/Jogszabályi változás esetén	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
Ellenőrzés dokumentumai	Vizsgaközpont vezető	Évente/Jogszabályi változás esetén	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)	12/2020 (II.07.) Kormányrendelet MSZ EN ISO/EC 17024
Vizsgáztatói névjegyzék	Vizsgaközpont vezető	Évente kétszer félévente összesítés/Jogszabályi változás esetén	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)	12/2020 (II.07.) Kormányrendelet, MSZ EN ISO/EC 17024
Feladatkészítők névjegyzéke	Vizsgaközpont vezető	Évente kétszer félévente összesítés/Jogszabályi változás esetén	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)	12/2020 (II.07.) Kormányrendelet MSZ EN ISO/EC 17024
Jegyzők névjegyzéke	Vizsgaközpont vezető	Évente kétszer félévente összesítés/Jogszabályi változás esetén	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)	12/2020 (II.07.) Kormányrendelet MSZ EN ISO/EC 17024
Vizsgahelyszínek	Vizsgaközpont vezető	Évente kétszer félévente összesítés/Jogszabályi változás esetén	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)	12/2020 (II.07.) Kormányrendelet MSZ EN ISO/EC 17024

3/d. számú melléklet
Egyedi közzétételi lista

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1.	Az iskola alapító okirata	titkárságvezető	A közzétételt követően azonnal	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartásával	-
2.	Az iskola szabályzatai	titkárságvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot- nem törölhető	

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	adatkiadás	kérelem teljesíthetőségének vizsgálata	a szervezeti egység vezetője	főigazgató-helyettes, gazdasági vezető	dokumentum ellenőrzés, aláírás	főigazgató, kancellár	aláírás	válasz dokumentum
2.	hatásvizsgálat elvégzése	új adatkezelés szükségességének a vizsgálata	a szervezeti egység vezetője	főigazgató-helyettes, gazdasági vezető	adatok elemzése	főigazgató, kancellár	aláírás	hatásvizsgálatról készült dokumentum
3.	központi panaszkezelés	beadvány vizsgálata	a szervezeti egység vezetője	főigazgató-helyettes, gazdasági vezető	dokumentum ellenőrzés, aláírás	főigazgató, kancellár	aláírás	válasz dokumentum
4.	szervezeti szintű panaszkezelés	megkeresés alapján segítségnyújtás, állásfoglalás adott ügyben	a szervezeti egység vezetője	főigazgató-helyettes, gazdasági vezető	dokumentum ellenőrzés, aláírás	főigazgató, kancellár	aláírás	válasz dokumentum
5.	iránymutatások készítése	javaslat az iránymutatás kiadásáról	a szervezeti egység vezetője	főigazgató-helyettes, gazdasági vezető	dokumentum ellenőrzés, aláírás	főigazgató, kancellár	aláírás	iránymutatás dokumentuma
7.	nyilvántartások vezetése	nyilvántartások kialakítása, folyamatos bevezetése	a szervezeti egység vezetője	főigazgató-helyettes, gazdasági vezető	dokumentum ellenőrzés, aláírás	főigazgató, kancellár	aláírás	nyilvántartás az ellenőrzés elvégzését igazoló aláírással

8.	adatvédelmi tárgyú, illetve a személyes adatok kezelését érintő szerződések véleményezése	szerződések vizsgálata	a szervezeti egység vezetője	főigazgató-helyettes, gazdasági vezető	dokumentum ellenőrzés, aláírás	főigazgató, kancellár	aláírás	adatvédelmi szempontból megfelelő szerződéstervezet
9.	Iskolai adatvédelmi tevékenység megfelelőségének ellenőrzése	szervezeti egység vezetői felkérése nyilatkozat tételre	főigazgató-helyettes, gazdasági vezető	főigazgató, kancellár	beszámoltatás	főigazgató, kancellár	beszámolás elfogadása	beszámoló a megfelelőségvizsgálat eredményéről

4/b. számú melléklet
Adatvédelmi tisztviselő

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja
1.	tájékoztatás és tanácsadás	adott ügy megismerése, állásfoglalás kialakítása	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	n. é.	aláírás
2.	adatvédelemmel kapcsolatos jogi irányítási eszközök érvényesülésének ellenőrzése	éves munkatervi feladatok megtervezése	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	n. é.	aláírás
3.	adatkezelési tevékenység ellenőrzése	éves munkatervhez igazodó feladatok végzése	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	évközi beszámoltatás	n. é.	aláírás
4.	adatvédelmi incidensek kezelése	incidens észlelése, következmények értékelése	helyi adatvédelmi felelős/szervezeti egység vezető	adatvédelmi tisztviselő	adatok, információk elemzése	főigazgató, kancellár	aláírás
							incidens kezelésről készült bejelentés

5. felügyeleti hatósággal kapcsolatiartás és együttműködés	adott ügy releváns információinak az összegyűjtése, elemzése, bejelentési kötelezettség teljesítése	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	főigazgató, kancellár	aláírás	jelentés
--	---	-------------------------	-------	-------	-----------------------	---------	----------

5. /a számú melléklet
A közérdekű adatok közzétételének rendje

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Adatok közzétételének kezdeményezése	Adatok összegyűjtése, előkészítése	adatfelelős szervezeti egység kijelölt munkatársa, helyi adatvédelmi felelős	adatfelelős szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	főigazgató, kancellár	e-mail/aláírás	Meghatározott szervezetben elkészített elektronikus dokumentum, levél
2.	Adatok közzététele	Beérkezett adatok fogadása, formai megfeleléség ellenőrzése.	a honlapért felelős munkatárs	adatfelelős szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	főigazgató, kancellár	e-mail/aláírás	Meghatározott formában közzétett adat
3.	A közzétételi listák felülvizsgálata	aktuális állapot vizsgálata, adatok közzétételének kezdeményezése	adatfelelős szervezeti egység kijelölt munkatársa, helyi adatvédelmi felelős	adatfelelős szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	főigazgató, kancellár	e-mail/aláírás	Felülvizsgálat eredményét tartalmazó levél

n.é.: nem értelmezhető

5/b. számú melléklet
A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Közérdekű adat megismerése iránti igény megvizsgálása (közérdekű-e a kért adat? van-e a teljesítésnek akadálya?)	A beérkezett igény iktatása; a szervezeti egységekhez beérkezett igények továbbítása a Centrum vezetőihez	szervezeti egység vezetője, megbízott jogi képviselő	főigazgató, kancellár	jóváhagyás	főigazgató, kancellár	email/aláírás	Jogi álláspontot tartalmazó dokumentum (email, papíralapú).
2.	Teljesíthetőség esetén az adati igénylással érintett szervezeti egység felé továbbítás; akadály esetén az igény elutasítása.	A kimenő levél előkészítés e.	szervezeti egység vezetője, megbízott jogi képviselő	főigazgató, kancellár	jóváhagyás	főigazgató, kancellár	email/aláírás	Az igényt továbbító vagy elutasító dokumentum (email, papíralapú).

3.	Az adatigényléssel érintett szervezeti egység megvizsgálja az igénylést, és tájékoztatja a Centrum vezetőit, hogy szükséges-e további intézkedés megtétele.	Szükségese az adatigénylés pontosítása , a határidő hosszabbítása, vagy költségértítés kérése, esetleg további jogi állásfoglalás, stb..	adatfelelős szervezeti egység kijelölt munkatársa, helyi adatvédelmi felelős	adatfelelős szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	főigazgató, kancellár	email/aláírás	További intézkedést megtételét igénylő dokumentum (email, papíralapú).
4.	Szükséges intézkedések megtétele (határidő meghosszabbítása, költségértítés összegének jelzése, az igény pontosításának kérése, további jogi álláspont adása)	Az intézkedések indokoltságának vizsgálata, kimenő levél előkészítés e.	adatfelelős szervezeti egység kijelölt munkatársa, helyi adatvédelmi felelős	adatfelelős szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	főigazgató, kancellár	email/aláírás	Intézkedések megtételét tartalmazó dokumentum (email, papíralapú).
5.	Szervezeti egység teljesíti az igényt a Centrum vezetői felé	A kért adatok összekészítése.	adatfelelős szervezeti egység kijelölt munkatársa, helyi adatvédelmi felelős	adatfelelős szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	főigazgató, kancellár	email/aláírás	A kért adatokat tartalmazó dokumentum (email, papíralapú).

6.	Az adatigénylés teljesítése	Kimenő levél előkészítése.	adatfelelős szervezeti egység kijelölt munkatársa, helyi adatvédelmi felelős	adatfelelős szervezeti egység vezetője, megbízott jogi képviselő	jóváhagyás	főigazgató, kancellár	email/aláírás	A kért adatokat tartalmazó dokumentum (email, papíralapú).
7.	A beérkező adatigénylések nyilvántartásának vezetése	Igények iktatása, rögzítése	titkárságvezető	főigazgató, kancellár	jóváhagyás	n. é.	n. é.	Elektronikus nyilvántartás

6. számú melléklet
A szervezeti egységek és vezetőik

Nyíregyházi SZC	Kancellár, Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Gazdasági vezető
Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium	Igazgató
Vizsgaközpont	Vizsgaközpont vezetője
Számviteli és pénzügyi csoport	Számviteli és pénzügyi csoportvezető
Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető
Minőségfejlesztési csoport (kialakítása folyamatban; jogszabálynak megfelelően 2022.08.31-ig)	Minőségfejlesztési csoportvezető
Stratégiai és innovációs csoport	Stratégiai és innovációs csoportvezető
HR fejlesztési csoport	HR fejlesztési csoportvezető
Titkárság	Titkárságvezető
Szakképzési csoport	Szakképzési csoportvezető
Felnőttképzési csoport	Felnőttképzési csoportvezető

7. számú melléklet

Az e-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelésről

1. Ha a Centrum e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.
2. A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.
3. A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek ellenőrzése.
4. Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkáltató vezetője vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.
5. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.
6. Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.
7. Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.
8. Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.
9. Az e-mail fiók ellenőrzésével kapcsolatos egyéb szabályokat a Centrum informatikai biztonsági szabályzata tartalmazza.

1. számú függelék

Fogalmak

A jelen szabályzat alkalmazása során a fogalmakat a jogszabályok által meghatározott tartalommal kell használni.

- a) **adatfelelős:** az egyes közzéteendő adatok tekintetében a szabályzat 3/a.-3/c. számú mellékleteiben megjelölt szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt személy, aki előállítja, illetve a kancellárnak, főigazgatónak továbbítja a közzéteendő adatot.
- b) **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- c) **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- d) **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy tagállami jog is meghatározhatja;

- e) **adatközlő:** kancellár, főigazgató, illetve az általuk kijelölt személy, aki a közzéteendő adatoknak az iskola honlapján történő közzétételéért felelős.
- f) **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- g) **érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- h) **időszerűtlenné vált adat:** az, a közzétett adat, amely a közzététel idejében pontos és megbízható információt tartalmazott, azonban, egy időközben bekövetkezett esemény miatt, a jelenre nézve már nem bír releváns – változó adat esetén az aktuális időállapot szerinti megismeréshez szükséges – információval.
- i) **közzéteendő adat:** az általános közzétételi listában, a különös közzétételi listában és az egyedi közzétételi listában szereplő adatok, amelyeket jelen szabályzat melléklete sorol fel.
- j) **közzététel:** a közzéteendő adatok az iskola honlapján, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele, ideértve a pontatlan vagy téves adat helyesbítését, a már közzétett, azonban időszerűtlenné vált adatok módosítását, kicserélését, valamint az adatok eltávolítását is.
- k) **különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- l) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- m) **szervezeti egység:** a jelen szabályzat alkalmazásában a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti szervezeti egységek (6. sz. melléklet), ide nem értve az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeket.

2. számú függelék

Alkalmazandó jogszabályok

A személyes adatok kezelésére és védelmére vonatkozó jogszabályok különösen:

az Alaptörvény,

AZ EURÓPAI PARLAMENT ES A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről

a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),

a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szktv.)

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény (a továbbiakban: Mt.),

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.)

18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

AZ EURÓPAI PARLAMENT ES A TANÁCS (EU) 2016/2102 IRÁNYELVE (2016. október 26.) a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről

2018. évi LXXV. törvény a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről

30/2019. (IX. 4.) ITM rendelet a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítése során alkalmazandó akadálymentesítési nyilatkozat tartalmi elemeiről

A jelen szabályzat egyes rendezéseihez kapcsolódó felhatalmazó, illetve kötelezettséget előíró jogszabályi hivatkozásokat lábjegyzetben kerülnek meghatározásra.