



WUNDERLAND KINDERGARTEN
WUNDERLAND ÓVODA

OKTATÁSI HIVATAL
BÁZISINTÉZMÉNYE

Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi

Önkormányzat Óvodája

OM azonosító: 036132

7100 Szekszárd, Wesselényi u.19.

Tel.: 74/510 982

E-mail: wunderland.ovi@freemail.hu

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés: 2018. szeptember 24.

2018

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	4
1. A Szabályzat személyi hatálya	4
2. A Szabályzat tárgyi hatálya	5
3. A Szabályzatban használt fogalmak.....	5
II. Általános szabályok	7
2. Az adatvédelem tárgya és terjedelme.....	7
3.Általános adatvédelmi követelmények	8
III. Az adatkezelés jogalapja és terjedelme	8
1. A személyes adat kezelésének jogalapja.....	8
2. Az adatkezelés terjedelme	9
Rendkívüli adattovábbítási kötelezettség	16
VI. Az Érintett jogai és e jogok érvényesítése.....	17
1.Tájékoztatás kérése	17
2. Az adatok helyesbítése, kiegészítése.....	18
3. Az Érintett tiltakozási joga	18
4. Az adatok törlése.....	18
5. Az elfeledtetéshez való jog.....	18
6. Az Adatkezelő egyéb intézkedési kötelezettsége.....	19
7. Az adatok korlátozása.....	19
8. Adathordozhatósághoz való jog.....	19
9. A kérelmek elbírálására vonatkozó eljárási szabályok, az Érintett jogorvoslati lehetősége	19
VII. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje, az Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége	21
1. Az Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége.....	21
2. A közérdekű adatok nyilvánossága	21
3. A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatos eljárási szabályok	22
4. A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről való döntéshozatal	22
5. A védett, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatok védelme	23
6. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az adatok átadása	24
7. A kérelmező jogorvoslati lehetőségei	24
8. A kérelmező személyes adatainak kezelése.....	25
9. A közérdekű adatok közzététele	25

VIII. Az Adatkezelő által vezetett nyilvántartások	25
1. Adattovábbítási nyilvántartás	26
2. A megtagadott közérdekű adatigénylések nyilvántartása	26
1. Az Intézmény vezetője	26
2. Adatfelelős.....	26
3. Ügyintéző.....	27
X. A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat, mint fenntartó adatkezeléssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei.....	27
1. Általános elvek.....	27
2. Személyes adatok védelme az előterjesztések, tájékoztatók, valamint azok mellékleteinek közzététele	28
3. Önkormányzati képviselő általi adatigénylés	28
XI. Az adatvédelmi tisztviselő	28
1. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása	28
2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai	29
XII. Az adatbiztonság követelménye.....	29
XIII. Az adatvédelmi incidens.....	30
XIV. Egyéb rendelkezések.....	32
Kiegészítő záradékok	32
Felelősségi szabályok.....	32

Mellékletek:

1. számú melléklet Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem
2. számú melléklet Adattovábbítási nyilvántartás
3. számú melléklet Adatvédelmi incidensek nyilvántartása
4. számú melléklet Elutasított közérdekű adatigénylések nyilvántartása

A WUNDERLAND ÓVODA ADATKEZELÉSÉRŐL, ADATVÉDELMEÉRŐL, ADATBIZTONSÁGÁRÓL ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

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

Jelen Szabályzat kiterjed

- a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- b. az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- c. az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- d. azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- e. az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – online (elő) regisztrációban részt vevő, az online (elő) regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f. minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.wunderlandovi.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére.

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat személyi hatálya

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

2. A Szabályzat tárgyi hatálya

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

3. A Szabályzatban használt fogalmak

E szabályzat alkalmazása során

- a. *Érintett*: az a természetes személy, aki valamilyen (bármilyen fajta) információ alapján azonosítottá vagy azonosíthatóvá válik; jelen Szabályzat tekintetében különösen is Érintettnek minősül az Intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermek, a gyermek törvényes képviselője, valamint az Intézményben dolgozó közalkalmazottak, ügykezelők, fizikai alkalmazottak, közfoglalkoztatottak, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek;
- b. *személyes adat*: az Érintettre vonatkozó bármely információ, adat, illetve az ezekből levonható következtetés, így különösen az Érintett neve, azonosító jele, illetve különböző (pl. fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, kulturális, gazdasági, szociális) tulajdonságai;
- c. *különleges adat*: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,
- d. *adatkezelés*: az adatkezelés a személyes adatokon vagy adatállományokon (*az adatállomány logikailag összetartozó, együtt kezelt adatokból áll*) végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, megtekintése (az adatokba való betekintés), felhasználása, közlése, továbbítása, terjesztése vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétele, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése;
- e. *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy döntése alapján az adatfeldolgozóval végrehajttatja; jelen Szabályzat vonatkozásában az Adatkezelő az Intézmény;
- f. *adatvédelem*: a személyes adatok jogszerű kezelését, az Érintett védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési elvek, eszközök és módszerek összessége;
- g. *Adatfelelős*: valamennyi szervezeti egység vezetője, aki az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységével kapcsolatosan felelős az adatok jogszabályi előírásoknak vagy az egyedi szakmai céloknak megfelelő

- kezeléséért, így különösen azok beszerzéséért, előállításáért, ellenőrzéséért, megfelelő és pontos tartalmaért, valamint határidőre való szolgáltatásáért;
- h. *Adatfeldolgozó*: olyan természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő megbízásából, az Adatkezelő nevében eljárva személyes adatokat kezelésével kapcsolatos tevékenységeket végrehajtja;
 - i. *adattovábbítás*: az Adatkezelők által kezelt személyes adatok harmadik személyek számára történő hozzáférhetővé tétele;
 - j. *harmadik személy*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelőkkel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelők vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
 - k. *adattvédelmi incidens*: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
 - l. *adatbiztonság*: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere, melynek fő célja az adattvédelmi incidensek megelőzése;
 - m. *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv/személy kezelésében lévő, a szerv/személy tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett minden olyan információ vagy ismeret, amely nem esik a személyes adat fogalma alá, függetlenül a rögzítésének és kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől; így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adatok;
 - n. *közérdekből nyilvános adat*: minden olyan adat, amely nem tartozik ugyan a közérdekű adat fogalma alá, de nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
 - o. *kötelezően közzéteendő közérdekű adat*: az Intézmény által kezelt, az Infotv. 1. számú melléklete, illetve egyéb jogszabályi kötelezettség alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó adat;
 - p. *közzététel*: a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon az Infotv.-ben meghatározottak szerinti nyilvánosságra hozatala, illetve bárki számára korlátozás nélküli hozzáférhetővé tétele;
 - q. *üzleti titok*: az Adatkezelő vagy harmadik személy gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző egyéb személyek számára nem könnyen hozzáférhető tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala az Adatkezelő

vagy harmadik személy jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné;

- r. *jóhírnév*: azon tényállítások, adatok összessége, mely adatok, tények alkalmasak az adatok, tények által érintett személy értékelésére, a személyével kapcsolatban értékítéletre;
- s. *álnevesítés*: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy a konkrét természetes személyekhez ezt a személyes adatot ne lehessen hozzákapcsolni.
- t. *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;
- u. *genetikai adat*: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;
- v. *biometrikus adat*: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
- w. *egészségügyi adat*: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;”

II. Általános szabályok

1. Az Intézmény szervezeti egységeinek kötelezettsége

Az Intézmény szervezeti egységei:

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

2. Az adatvédelem tárgya és terjedelme

- a) Az adatvédelem követelményének teljesülését biztosítani kell valamennyi, az Intézmény működése során keletkezett személyes és közérdekű, közérdekből nyilvános adat esetében, a keletkezésüktől, beszerzésüktől a törlésükig, megsemmisítésükig terjedő időszakban.

- b) Az adatvédelem kiterjed a fizikai megjelenésüktől, formájuktól, típusuktól függetlenül bármely adathordozóra, amely személyes vagy közérdekű adatot tartalmaz. Adathordozónak minősülnek többek között a papír alapú ügyiratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki vagy közbeszerzési dokumentációk, továbbá a mágneses adathordozók és az elektronikus adattároló, adathordozó informatikai rendszerek.
- c) Az adatvédelem kiterjed az Intézményre vagy harmadik személyekre vonatkozó üzleti titokra, illetve jóhírnév körébe tartozó adatokra.
- d) Az adatvédelem kiterjed arra a fizikai térre is, ahol az adatállomány kezelése, tárolása történik.

3.Általános adatvédelmi követelmények

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

III. Az adatkezelés jogalapja és terjedelme

1. A személyes adat kezelésének jogalapja

1. Személyes adat kizárólag az alábbi, GDPR 6. cikk (1) bekezdésében rögzített esetek valamelyikének teljesülésekor kezelhető jogszerűen:
 - a) az Érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
 - b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
 - c) az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
 - d) az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
 - e) az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges, vagy
 - f) az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Érintett gyermek.
2. A cselekvőképtelen (14 év alatti vagy cselekvőképeséget kizáró gondnokság alatt álló) Érintett nevében törvényes képviselője tehet hozzájáruló, beleegyező nyilatkozatot, vagy bármilyen más jognyilatkozatot az Érintett személyes adatainak kezelése vonatkozásában.
3. Az Érintett személyes adatai kezelésének feltétele, hogy az Érintett a hozzájáruló nyilatkozata vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedete útján önkéntesen és egyértelműen kinyilvánítsa, hogy kifejezett hozzájárulását, beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

4. Az Adatkezelő köteles az Érintettet a hozzájárulás megadását megelőzően érthető és átlátható módon tájékoztatni az adatkezelés részleteiről, így különösen a kezelt adatok köréről, a hozzájárulás megadásának önkéntes jellegéről, az adatkezelés céljáról és időtartamáról, illetve az adatkezelés további részleteiről. A hozzájárulás megadásának bizonyítása vita esetén az Adatkezelőt terheli.
5. Az Adatkezelő az Érintett személyes adatainak kezeléséhez adott hozzájárulását köteles megkísérelni írásban beszerezni a bizonyítási teherre való figyelemmel. Az Adatkezelő az Érintett különleges adatok kezeléséhez adott hozzájárulását minden esetben köteles írásban beszerezni, az írásbeli hozzájárulás hiányában az Érintett különleges adatai nem kezelhetők.
6. Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait jogosult jogszabályok által elrendelt kötelező adatkezelés alapján is kezelni. Ezen adatkezelés körébe tartozik különösen
 - a) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerinti,
 - b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti, valamint
 - c) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti adatkezelés.

2. Az adatkezelés terjedelme

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

3. Adattovábbítás, adatfeldolgozás

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

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

- a. adatfeldolgozás,
- b. számlázás,
- c. könyvelés,
- d. követelések kezelése,

- e. kézbesítés, valamint
- f. jogi képviselő ellátása céljából, az Adatkezelő által kiválasztott személyek és társaságok számára, továbbá
- g. a jogviták kezelésére jogszabály alapján jogosult szervek részére.

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

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

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

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

4. Az óvoda által kezelt és őrzött adatok köre előjegyzésbe vett gyermekek esetén

Az Óvodába jelentkezni kívánó személyek jogosultak részt venni az önkéntes ún. előjegyzésbe vételi eljárásban. Az előjegyzés során az érintett önkéntes alapon megadja egyes személyes adatait, amelyeket az Óvoda jogosult a következő célból felhasználni: az Óvoda által meghirdetett óvodai ellátásra történő felvételi eljárásban történő részvételre vonatkozó igények felmérése, a későbbi felvételi eljárásban való felhasználás. A kért adatok köre megegyezik a felvételi eljárásban kért adatok körével. (ld. következő pont)

Amennyiben az (elő) regisztrációban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az

Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

5. Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges – elektronikus formában átadandó – személyes adatok a következők:

1. felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
2. felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
3. felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
4. a kért óvodai csoport,
5. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének /képviselőinek neve,
6. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
7. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)
8. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek sajátos nevelési igény ténye,
9. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség ténye,
10. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már tanulói jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:
 - a. köznevelési intézmény neve,
 - b. köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
 - c. köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

6. Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával tanulói jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma anyja neve,

- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) oktatási azonosító szám,
- i) társadalombiztosítási azonosító jel,
- j) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- k) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére
- l) vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) évfolyam, óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- r) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- s) nevelés, oktatás helye,
- t) a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

7. Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatai:

- a) név,
- b) anyja neve,
- c) nem,
- d) állampolgárság,
- e) születési hely és idő,
- f) oktatási azonosító szám,
- g) pedagógusigazolvány száma,
- h) végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében: (i). felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje
- i) munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
- j) munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében: (i). munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója
- k) munkavégzés helye,

- l) munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- m) vezetői beosztás,
- n) besorolás,
- o) munkaidő mértéke,
- p) tartós távollét időtartama,
- q) lakcím,
- r) elektronikus levelezési cím,
- s) előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógustovábbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- t) szakmai gyakorlat ideje,
- u) akadémiai tagság,
- v) munkaidő-kedvezmény ténye,
- w) minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- x) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

Az Óvoda a meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- a. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- b. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- c. társadalombiztosítási azonosító szám,
- d. adószám,
- e. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- f. idegen-nyelv ismeret,
- g. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- h. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
- i. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- j. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- k. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b. személyes adat jogosultja,
- c. olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a. munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,

- b. munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c. munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d. munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e. munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

8. Az Óvodával jogviszonyban nem álló felnőttek adatainak kezelése

Az óvoda által szervezett programokon való szükséges (elő)regisztráció során a megadott adatok esetleges felhasználásához, mint konkrét célból történő adatkezeléshez – az érintett önkéntesen, hozzájárul.

IV. Adatkezelés, tárolás és továbbítás intézményi rendje

Az Óvoda vezetője az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezet. (ld. mellékletek)

Az Óvoda vezetőjének tudnia kell igazolni, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Azon természetes személyek, akiknek Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre fejezet szerinti személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a. a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról,
- b. az adattovábbítás szabályairól,
- c. a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d. az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság). A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.wunderlandovi.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel.

A személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
- c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- d. a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
- e. az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,

- f. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- g. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a. a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d. adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében.

A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, melyet köteles öt évig megőrizni.

Az óvoda által kezelt adatok kezelésére és továbbításra jogosultak: az Óvoda intézményvezetője, a helyettese, az Óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az

Óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse, az Óvoda gazdasági vezetője és ügyintézője, az Óvoda óvodatitkára.

Az Óvodában adatkezelést végző személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Rendkívüli adattovábbítási kötelezettség

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

V. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok

nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel, kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető, útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (80. pont) a)- c), f)- h), j)- m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

VI. Az Érintett jogai és e jogok érvényesítése

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

1. Tájékoztatás kérése

Az Érintett kérelmére az Adatkezelő köteles tájékoztatást adni az Érintettnek az Adatkezelő által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, terjedelméről, időtartamáról, adatfeldolgozás esetén az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az esetlegesen bekövetkezett adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá – az Érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az Érintett személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérelmét szóban és írásban terjesztheti elő.

Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az Érintett – erre irányuló kérelme esetén – a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásokba betekinthessen. (ld. Betekintési lap - SZMSZ)

2. Az adatok helyesbítése, kiegészítése

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

3. Az Érintett tiltakozási joga

Az Érintett jogosult arra, hogy személyes adatainak kezelése ellen tiltakozzon a személyes adatainak az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekén alapuló kezelése (a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelés), továbbá az Adatkezelő közérdekű adatkezelése, vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés esetében. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatok további kezelésére csak abban az esetben jogosult, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

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

4. Az adatok törlése

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

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

5. Az elfeledtetéshez való jog

Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, de azt törölni köteles, abban az esetben az Adatkezelő köteles minden ésszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy az Érintett törlésre irányuló kérelméről tájékoztasson minden olyan adatkezelőt, aki az Érintett esetlegesen nyilvánosságra került adatait megismerte, illetve megismerhette.

6. Az Adatkezelő egyéb intézkedési kötelezettsége

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

7. Az adatok korlátozása

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

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

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

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

8. Adathordozhatósághoz való jog

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

9. A kérelmek elbírálására vonatkozó eljárási szabályok, az Érintett jogorvoslati lehetősége

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

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

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

Az Illetékes Adatfelelős az előkészített válaszlevél-tervezetet legkésőbb a meghatározott teljesítési határidők leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézmény vezetőjének.

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

Az Adatkezelő a döntéséről, illetve a döntéssel kapcsolatos intézkedéseiről az Érintettet írásban; postai úton vagy elektronikusan értesíti.

Az Érintett tiltakozása esetén az előzőeket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az Adatkezelő 15 napon belül bírálja el az Érintett kérelmét, és az annak tárgyában meghozott döntéséről haladéktalanul értesíti az Érintettet.

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

Ha az Érintett indokolatlan, megalapozatlan vagy aránytalan mértékű kérelmeit ismétlődő jelleggel juttatja, el az Adatkezelő részére az esetben az Adatkezelő a közreműködést megtagadhatja, illetve az információ, vagy a tájékoztatás megadásával kapcsolatban felmerült adminisztratív költségei figyelembevételével ésszerű összegű díjat számolhat fel. A kérelem indokolatlan, megalapozatlan, aránytalan mértékű, illetve ismétlődő jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

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

1. Az Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége

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

A tájékoztatási kötelezettség kiterjed

- a) az Intézmény költségvetésének végrehajtására (így különösen a féléves és az éves beszámolókra, továbbá a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről való tájékoztatásra),
- b) az önkormányzati vagyon Intézmény általi kezelésére,
- c) a közpénzek Intézmény általi felhasználására, illetve az e célból kötött szerződésekre, továbbá
- d) bármely egyéb olyan adatra, melyet jogszabály közérdekből nyilvános adatoknak minősített.

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

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

- a) az Intézmény által birtokolt adatfajtákat és az Intézmény működését szabályozó jogszabályokat,
- b) az Intézmény szervezeti felépítését,
- c) az Intézmény gazdálkodását,
- d) az Intézmény által megkötött szerződéseket, továbbá
- e) az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személyek nevét, feladatkörét, munkakörét, esetleges vezetői megbízását, valamint a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adatát.

2.A közérdekű adatok nyilvánossága

Az Intézmény biztosítja a lehetőségét, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse. Nem minősülnek közérdekű adatnak a személyes adatok, a jóhírnév körébe tartozó adatok, a minősített adatok, a döntés előkészítéssel kapcsolatos adatok a jogszabályban meghatározott feltételekkel és ideig, valamint az üzleti titoknak minősülő adatok.

Az önkormányzati fenntartású Intézmény esetében adat üzleti titoknak csak különösen indokolt és kivételes esetben, egyedi mérlegelést követően minősíthető.

A közérdekű adatok megismerhetőségének korlátai tekintetében az Infotv. 27. § -ban foglaltak, míg az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

Azon ügyek, illetve dokumentumok esetén, amelyek az igénylő által megismerhető (közérdekű és közérdekből nyilvánosnak minősülő), illetve az igénylő által meg nem ismerhető

(közérdekűnek és közérdekből nyilvánosnak nem minősülő) adatokat egyaránt tartalmaznak, biztosítani kell ezen adatok egymástól való elhatárolását, és az igénylő által meg nem ismerhető adatokat a kiadott másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

2. A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatos eljárási szabályok

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemmel kapcsolatos eljárás a kérelem benyújtásával indul.

A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: kérelmező) kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása személyesen, illetve postai vagy elektronikus úton történhet. Személyesen a kérelmező a kérelmét szóban vagy írásban, míg postai vagy elektronikus út esetén kizárólag írásban jogosult benyújtani. A szóban benyújtott kérelemről az Intézmény arra jogosult dolgozója jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet az Intézmény mindenkori iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az Intézmény vezetőjének szignálását követően haladéktalanul továbbítani kell az Adatfelelőshöz. Amennyiben a kérelem több Adatfelelőst érint, abban az esetben az Intézmény vezetője jelöli ki az ügyben eljáró Adatfelelőst (a továbbiakban: Illetékes Adatfelelős).

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

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

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

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

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

3. A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről való döntéshozatal

A kérelem az alábbi feltételek együttes fennállása esetén minősül teljesíthetőnek:

- a) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- b) a kérelmező által megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- c) a kérelem tárgyát képező adatok az Intézmény kezelésében vannak,

d) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek, és

e) az adatszolgáltatás költségtérítés nélkül teljesíthető, vagy a kérelmező vállalja a megállapított költségek megtérítését.

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

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

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

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

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

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

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

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

A felismerhetlenné tétel

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

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

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

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

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

5. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az adatok átadása

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

A személyesen megjelent kérelmező köteles aláírásával ellátni a betekintésről felvett jegyzőkönyvet, mellyel a kérelmező elismeri az általa igényelt közérdekű adatok átvételének, megismerésének tényét. A jegyzőkönyv kérelmező általi aláírásának megtagadása vagy elmulasztása az adatok átadásának, megismerhetővé tételének akadályát képezi. Amennyiben a kérelmező az általa megismert adatokról másolatot kíván készíteni, az adatkezelő köteles őt az esetlegesen felmerült költségekről tájékoztatni. A kérelmező részére a másolat kizárólag abban az esetben adható ki, ha költségtérítés megállapításának nincs helye, vagy a megállapított költségek megfizetését a kérelmező igazolja. Amennyiben a kérelmező a helyszínen fizeti meg az adatszolgáltatás költségeit, abban az esetben ezt számára megfelelő módon igazolni kell.

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

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

6. A kérelmező jogorvoslati lehetőségei

Az adatkezelő az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól, valamint az Infotv.-ben meghatározott jogorvoslati lehetőségekről az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti a kérelmezőt. Az adatkezelő az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás

indokáról nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a tárgyévet követő év január 31-éig tájékoztatja a NAIH-ot.

A kérelmező a közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmének elutasítása, vagy a kérelem teljesítésére nyitva álló, illetve az esetlegesen meghosszabbított határidő eredménytelen elteltét követően, továbbá az adatszolgáltatásért vagy másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A kérelem megtagadásának jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az Adatkezelőnek kell bizonyítania. A kérelmezőnek a pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítania az Adatkezelő ellen a területileg illetékes törvényszéken.

A kérelmező a közérdekű adatok megismeréséhez biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatos, jogsérelmek esetén a NAIH-hoz is fordulhat jogorvoslatért.

7. A kérelmező személyes adatainak kezelése

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

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

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

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

8. A közérdekű adatok közzététele

Az Intézmény a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a www.wunderlandovi.hu címen, a Közérdekű adatok menüpont alatt teszi közzé.

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

VIII. Az Adatkezelő által vezetett nyilvántartások

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

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

1. Adattovábbítási nyilvántartás

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

2. A megtagadott közérdekű adatigénylések nyilvántartása

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

IX. Az adatok megismerésére, kezelésére jogosult személyek

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

1. Az Intézmény vezetője

Az Intézmény vezetőjének feladata

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

2. Adatfelelős

Az illetékes Adatfelelős feladata

- a) az Érintett személyes adatkezeléssel kapcsolatos kérelmének elbírálása,

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

3. Ügyintéző

Az Adatfelelős által kijelölt ügyintéző feladata:

- a) a munkakörébe tartozó vagy a helyettesítés folytán a feladatkörébe tartozó adatok kezelése, az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a nyilvántartásokhoz történő illetéktelen hozzáférés megakadályozása,
- b) a jogszabály által arra felhatalmazott személyeknek vagy szervezeteknek történő adatszolgáltatás,
- c) a számítástechnikai, elektronikai eszközök meghibásodásának, valamint az adatállomány kezelhetőségével kapcsolatban bekövetkezett problémák, hibák jelzése az illetékes informatikai munkatárs részére,
- d) a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatása minden olyan eseményről, amikor az ügyintézőt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel vagy utasították,
- e) a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatása azokról az esetekről, amikor illetéktelen adathozzáférést vagy adatkezelést fedez fel, vagy ilyen eset jut tudomására, továbbá
- f) bármilyen egyéb, jelen Szabályzat hatálya alá tartozó feladat elvégzése, melyre az Adatfelelős kijelöli.

X. A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat, mint fenntartó adatkezeléssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

1. Általános elvek

Az Intézményt jogosult a fenntartó Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) részére az Önkormányzat fenntartói feladatai, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatai ellátásával kapcsolatban az Érintett személyes adatainak továbbítására.

Azon adatok tekintetében, melyet az Intézmény és az Önkormányzat egyaránt jogosult kezelni, az Intézmény és az Önkormányzat közös adatkezelő minősül. Az ilyen adatok tekintetében a közös adatkezelők jogosultak az Érintett mindkettejük által kezelhető személyes adatainak az egymás között történő továbbítására, egymással történő megosztására.

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

Az Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint a Képviselő-testület bizottságai részére készülő, az Intézménnyel kapcsolatos előterjesztések, tájékoztatók és azok mellékletei a jóhírnév körébe tartozó adatokat csak a jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése érdekében, és csak a jogszabály szerinti terjedelemben tartalmazhatnak.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének zárt ülése esetén is biztosítani kell az Intézményre vonatkozó közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét, a személyes adatok védelmének figyelembevételével. A zárt ülésen hozott, az Intézményt érintő döntések nyilvánosak, azonban az Érintett azonosítására alkalmas személyes adatok nem tartoznak e körbe.

A zárt ülésen tárgyalt, az Intézményt érintő, személyes adatokat is tartalmazó ügyek esetében hozott határozatok esetében az Érintett neve, valamint az Érintett azonosítására alkalmas adat nem hozható nyilvánosságra, illetve nem tehető közzé. A határozatok közzététele során a személyes adatokat felismerhetetlenné kell tenni. Az Önkormányzat számára történő azonosítás ilyen esetekben álnevesítéssel vagy az Érintett monogramjával, továbbá technikai azonosító alkalmazásával biztosítható.

Nyilvános ülés tartása esetén az Intézmény vezetője az adatok előkészítése körében gondoskodik arról, hogy a tájékoztató, az előterjesztés vagy annak melléklete csak akkor tartalmazzon személyes adatot, ha annak nyilvánosságra hozatalához az Érintett írásban hozzájárult. Nyilvános ülésen tárgyalandó, az üzleti titok vagy jóhírnév körébe tartozó adatok az előterjesztésben, tájékoztatókban vagy azok mellékleteikben csak akkor szerepelhetnek, ha jogszabály előírja vagy egyéb okból elkerülhetetlen. Az előterjesztés vonatkozásában az Intézmény vezetője javasolhatja az Önkormányzat vagyonaival kapcsolatos előterjesztés zárt ülésen történő tárgyalását, ha a nyilvános tárgyalás valamely fél üzleti érdekét sértené.

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

3. Önkormányzati képviselő általi adatigénylés

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

XI. Az adatvédelmi tisztviselő

1. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

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

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

Az adatvédelmi tisztviselő csak az Intézmény vezetőjének tartozik felelősséggel.

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

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

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

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

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

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

2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az adatvédelmi tisztviselő

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

XII. Az adatbiztonság követelménye

1. Az Adatkezelő köteles biztosítani az Intézmény informatikai rendszerének, adatbázisainak, nyilvántartásainak folyamatos, zavartalan működését, valamint a jogosultak számára a szükség szerinti, szabályozott hozzáférést.
2. Az Adatkezelő köteles gondoskodni a tárolt adatok, adatállományok fizikai biztonságáról.
3. Az Adatkezelő köteles a legújabb technikai fejlesztések nyújtotta előnyöket is kihasználva minden lehetséges intézkedést megtenni a kezelt adatokat érintő jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás megelőzése, megakadályozása érdekében.

4. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok vonatkozásában az Adatkezelő megfelelő technikai megoldások alkalmazásával köteles biztosítani, hogy a különböző nyilvántartásokban kezelt adatok közvetlenül ne legyenek egymással összekapcsolhatóak, valamint azokat ne lehessen az Érintetthez rendelni. Az Adatkezelő mentesül a jelen pontban foglalt kötelezettsége alól jogszabály eltérő rendelkezése esetén.
5. Az Adatkezelő az alkalmazott informatikai eszközöket köteles úgy megválasztani és üzemeltetni, hogy biztosítsa a személyes adatok tekintetében
 - a) a jogosultak szükség szerinti hozzáférését,
 - b) a személyes adatok védelmét a jogosulatlan hozzáféréssel szemben, továbbá
 - c) a személyes adatok integritását, teljességét.
6. A döntés megalapozottságát szolgáló adatokat, valamint az üzleti titkot tartalmazó iratokat, dokumentumokat azok keletkezésétől, beszerzésétől a törlésükig, megsemmisítésükig a hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek elől elzártan kell tartani.
7. Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az Intézmény azon helyiségeibe, ahol adatkezelés történik, hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek ne juthassanak be.
8. Az Adatkezelő köteles gondoskodni arról, hogy az elektronikus adatbázisok, elektronikus levelezés (e-mail), a hálózaton tárolt dokumentumok és más elektronikus adat esetében azok kezelésére az informatikai szabályozások figyelembevételével kerüljön sor.
9. Informatikai védelem körében, a személyes és közérdekű adatokat kezelő, feldolgozó, tároló rendszerek esetében az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben, valamint az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM-rendeletben meghatározott védelmet kell biztosítani.
10. Az Intézmény vezetője köteles informatikai biztonsági felelőst kijelölni, alkalmazni, aki az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyként felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 13.§-ában foglaltak szerint.

XIII. Az adatvédelmi incidens

1. Az Adatkezelő biztosítja, hogy fizikai vagy műszaki incidens esetén a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani.
2. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül köteles bejelenteni a felügyeleti hatóságnak. Abban az esetben, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira nézve, a bejelentés 72 órán túl is megtehető, azonban a késedelmes bejelentéshez mellékelten csatolni kell a késedelem igazolására szolgáló dokumentumokat.
3. Az adatvédelmi incidens bejelentése során

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens bekövetkezésének megállapított vagy feltételezett időpontját, valamint az adatvédelmi incidens felfedezésének vagy Adatkezelő számára történő bejelentésének időpontját;
 - b) ismertetni kell az adatvédelmi incidens típusát, beleértve – ha lehetséges – az Érintettek csoportjait és az Érintettek hozzávetőleges létszámát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges mennyiségét;
 - c) ismertetni kell az adatvédelmi incidens okait és körülményeit a rendelkezésre álló adatok alapján;
 - d) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket és kockázatokat;
 - e) ismertetni kell az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens elhárítására, valamint a következmények enyhítésére tett vagy tervezett intézkedéseket; továbbá
 - f) meg kell jelölni az adatvédelmi tisztviselő, illetve az Illetékes Adatfelelős mint kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit.
4. Ha bármilyen okból nem lehetséges az összes információ egyszerre, egy bejelentésben történő közlése a Hatósággal, abban az esetben a bejelentést határidőn belül meg kell tenni a lehetséges terjedelemben, és a további információkat, amint lehetséges, haladéktalanul, hiánypótlásként kell közölni.
 5. Az Adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket a 2. sz. mellékletként csatolt nyilvántartó táblázat szerinti tartalommal.
 6. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve, az Adatkezelő köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az Érintetteket a bekövetkezett adatvédelmi incidens tényéről, fontosabb részleteiről, az Adatkezelő által megtett vagy tervezett intézkedésekről, valamint az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos kockázatokról.
 7. Nem minősül magas kockázattal járó adatvédelmi incidensnek, ha az Adatkezelő által alkalmazott technikai és szervezési védelmi intézkedések – például titkosítás alkalmazása – következtében a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenek az adatok.
 8. Az Érintett tájékoztatása mellőzhető, ha az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés magas kockázata a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg.
 9. Az Érintett tájékoztatása mellőzhető abban az esetben is, ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé az Adatkezelő részéről, így különösen abban az esetben, ha az Érintettek nagy száma vagy nehezen azonosítható volta miatt aránytalan ügyterhet jelentene értesítésük. Ilyen esetekben az Érintettek tájékoztatásának az Adatkezelő nyilvánosan közzétett tájékoztatás útján tesz eleget.

XIV. Egyéb rendelkezések

A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

1. A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.
2. A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles a www.wunderlandovi.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.
3. Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.suliovi.hu honlapon közzé tegye.
4. Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

Kiegészítő záradékok

5. Amennyiben az Adatkezelő valamely adatkezelésre jogosult dolgozója adatkezeléssel kapcsolatos eljárása során jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok alapján sem találja tisztázottnak a követendő eljárást, az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat. Az adatvédelmi tisztviselő szakmai álláspontja alapján az Intézmény vezetője dönt a követendő eljárásról, melyről az Intézmény vezetője az Intézmény dolgozóit szükség esetén egyedileg kiadott utasítás vagy jelen Szabályzat módosítása útján tájékoztatja.
6. Az adatvédelmi tisztviselő köteles jelen Szabályzat szükség szerinti, de legalább kétévenkénti felülvizsgálatát elvégezni, és a felülvizsgálat eredményeként tett megállapításairól, módosítási javaslatairól az Intézmény vezetőjét tájékoztatni.

Felelősségi szabályok

7. Amennyiben jelen Szabályzat az Adatkezelőre nézve állapít meg kötelezettséget, abban az esetben a szabály érvényesülésének biztosítása eltérő rendelkezés hiányában az Adatfelelős, illetve az általa kijelölt ügyintéző felelősségi körébe tartozik.
8. Az Intézmény dolgozója fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a feladat-és hatáskörében tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, valamint az Intézmény nyilvántartásaihoz való hozzáférés jogszerű használatáért.
9. Az adatvédelmi tisztviselő felelősséggel tartozik a jelen Szabályzatban meghatározott nyilvántartási és jelentési kötelezettsége megfelelő módon történő teljesítéséért.

Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2018. szeptember 24. napján lép hatályba.

Jelen Adatkezelési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2018. augusztus 31. napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Kelt: Szekszárd, 2018. augusztus 31.

.....
Simon Attiláné
Óvodavezető

A Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodájának fenntartója nyilatkozom arról, hogy jelen Adatkezelési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Szekszárd, 2018. szeptember 24.

.....
Dr. Józán-Jilling Mihály
fenntartó

A szülői közösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy jelen Adatkezelési Szabályzat gyermekekre és szülőkre vonatkozó rendelkezéseit a szülői közösség véleményezte.

Kelt: Szekszárd, 2018, szeptember 18.

.....
Zaják Rita
Szülői Munkaközösség elnöke

.....
dr. Szabó Tímea
Óvodaszék elnöke