



**DMJV GYERMEKVÉDELMI  
INTÉZMÉNYE**

**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Az információs önrendelkezés jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bekezdés h) pontja, valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendeletet alapul vételével az alábbiak szerint határozom meg DMJV Gyermekevédelmi Intézményében (továbbiakban: Intézmény) az adatkezelés rendjét.

## **1. Általános rendelkezések**

A szabályzat célja az intézményi ügyintézés során a kliensek személyes adatainak védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.

A szabályzat hatálya az Infotv. 2. §-ának megfelelően kiterjed az Intézmény valamennyi dolgozójára, közalkalmazottakra és egyéb munkavállalókra.

## **2. A személyes adatok védelme**

A kliens kérésére indult ügyintézés, segítő munka során a szükséges adatok kezeléséhez való hozzájárulást vélelmezni kell, erre azonban a klienst írásban figyelmeztetni kell a szolgáltatásról szóló tájékoztatás során.

Különleges személyes adatok kezelésével járó ügyekben megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Különleges személyes adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.

Személyes adatokat csak célhoz kötötten lehet kezelni. Az ügyintézés, a segítő munka során kezelt adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más ügyekkel, adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha azt a törvény megengedi, vagy az érintett ahhoz hozzájárul. Konkrét ügyben csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére a törvény felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító, egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását, megőrzését.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az Intézmény vezetőjénél írásban kérelmezheti, hogy betekinthesse a gyermekvédelmi nyilvántartásnak – a gyermek vonatkozásában – kitöltött adatlapjaiba, valamint az Intézménynél keletkezett, illetve az Intézmény részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. (Gyvt. 136/A.§ (1))

Az érintett írásbeli hozzájárulása nélkül nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy átmeneti nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges. (Gyvt. 136/A.§ (2))

Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel, és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt a kliensek jogai ne sérülhessenek.

A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni.



Személyes adatokat is tartalmazó iratot az Intézményből – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak az intézményvezető engedélyével lehet kivinni. Az ügyintéző ebben az esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon, vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy, vagy szerv tudomására ne jusson.

Akár ügyintézőnél, akár irattárban lévő iratba az Intézmény közalkalmazottján kívül más személy – a kliens betekintési jogán és jogszabály kötelező előírásán túl – csak akkor tekinthet be, ha ezt hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé tesz (pl. ügyészség, rendőrség, közigazgatási hivatal, gyermekjogi képviselő, stb.).

A kliens vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások jogai ne sérülhessenek (a más személyekre vonatkozó személyes adatokat ki kell iktatni, el kell takarni). Ugyanígy kell eljárni a másolat készítésekor is.

Az ügyintéző a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges, munkaidőben is – szekrénybe zárva tartani, az asztalon, irodában, egyéb helyen hivatalos iratok csak munkavégzés céljából, és annak tartama alatt tárolhatók.

Az ügyfélfogadáshoz olyan körülményeket kell teremteni, amelyek kizárják azt, hogy a kliens által elmondottak illetéktelen tudomására jussanak.

A kezelt adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni csak akkor lehet, ha ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy azt a törvény lehetővé teszi, illetve ha az átadott adatok kezelése, feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

Az Infotv. 14.§ a) pontja szerint az érintettet megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését, vagy törlését. A hasonló tartalmú kérelmeket - jogszabályi feltételek fennállása esetén – a törvény alapján lehetőség szerint soron kívül, legfeljebb azonban 30 napon belül teljesíteni kell.

Az Infotv. 21. §-ában szabályozott tiltakozási jog gyakorlásával kapcsolatban – az Intézményben folyó segítő munka jellégéből adódóan – szem előtt tartandó, hogy e jogával a kliens nem élhet, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

### **3. Közérdekű adatok nyilvánossága**

Az Intézmény hatáskörére, illetékességére, szervezeti felépítésére, szakmai tevékenységére, és annak értékelésére, a birtokolt adatfajtákra, a működésről szóló jogszabályokra és a gazdálkodásra vonatkozó adatokat bárki számára hozzáférhetővé kell tenni.

A közérdekű adatok a szervezeti egységvezetők javaslata alapján, az intézményvezető jóváhagyásával a [www.gyerve.hu](http://www.gyerve.hu) honlapon kerülnek közzétételre.

Az egyes konkrét ügyek intézésére, a jogszabályi előírásokra, illetve egyéb, az Intézmény honlapján már megjelent közérdekű adatokra vonatkozó információkérésnek feladatkörén belül – a szervezeti egységvezető előzetes tájékoztatása mellett – minden dolgozó köteles pontosan és haladéktalanul eleget tenni.

Közérdekből nyilvános adat az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata. Ezen adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.



#### 4. Közzéteendő közérdekű adatok

##### 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
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, 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, a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információk 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 archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

##### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával



## 5. Egyéb szabályok

Az Intézmény dolgozói kötelesek a szabályzatban foglaltakat megismerni, munkájuk során alkalmazni. Ezen túlmenően valamennyi dolgozó köteles:

- az Infotv. és az ágazati jogszabályok adatvédelmi előírásait megismerni és maradéktalanul betartani,
- a feladatkörében felmerült adatvédelmi problémáról a szervezeti egységvezetőjét tájékoztatni,
- észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszáságot haladéktalanul megszüntetni.

Debrecen, 2012. május 21.

Farkas Ágnes  
intézményvezető



## **Szabályzat** **a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről**

Az információs önrendelkezés jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gytv.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bekezdés h) pontja alapul vételével az alábbiak szerint határozom meg DMJV Gyermekvédelmi Intézményében (továbbiakban: Intézmény) az adatkezelés rendjét.

### **1. Bevezető rendelkezések**

A közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos alapvető kérdésekben az Intézmény Adatvédelmi Szabályzatának 3. számú fejezetében foglaltak az irányadóak.

A szabályzat célja az, hogy az Infotv-ben, illetve az Ávr-ben foglalt előírások figyelembe vételével:

- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket,
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit,
- meghatározza az Intézmény, mint adatszolgáltató jogait és kötelezettségeit.

A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a következő adatok igénylésére:

- az Intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok,
- az Intézmény dolgozóinak közérdekből nyilvános adatai (továbbiakban együtt: közérdekű adat)

### **2. A közérdekű adatok igénylése, az igénylések teljesítésének eljárásrendje**

A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be az Intézményhez.

Közérdekű adat iránti igény írásban, az Intézmény postacímén DMJV Gyermekvédelmi Intézménye (4032 Debrecen, Böszörményi út 68.), a [gyermekvedelem@intezmeny.debrece.hu](mailto:gyermekvedelem@intezmeny.debrece.hu) elektronikus levélcímén, és a 06-52/314-078-as faxszámon nyújtható be.

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat az Intézmény honlapján, vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az Intézmény munkatársainak nevére, beosztására, munkahelyi elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az Intézmény eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

A szóban előterjesztett kérelmekről – amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető – a 2. számú melléklet szerinti adatlapot kell kitölteni, és azt – írásban és elektronikus úton benyújtott igényekhez hasonlóan – iktatni kell.

A benyújtott igényekben kért közérdekű adatok teljesítéséről az intézményvezető gondoskodik.



Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon írásban kell a lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül eleget tenni. Az adatkérés célját az Intézmény nem vizsgálja.

Az Intézmény a közérdekű adatot tartalmazó adathordozóról történő másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapít meg.

Az igényelt információt abban az esetben is az igénylő rendelkezésére kell bocsátani, ha az – a nyilvánosságra hozatala révén – egyéb módon is (pl. honlapon) bárki számára hozzáférhető.

### **3. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás, tilalmak**

Amennyiben az igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az adatokat kezelő szervezeti egység vezetője megtagadhatja az igény teljesítését. Az igény teljesítésének megtagadásáról 8 napon belül írásban, vagy – ha az igénylő elektronikus levelezési címe ismert – elektronikus úton kell tájékoztatni az igénylőt.

Az igényteljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell az igényteljesítés megtagadásának tényét, a megtagadás indokát, a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást (Infotv. 16.§), továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulás lehetőségéről.

Közérdekű adat hordozójáról másolat kiadása nem tagadható meg azon az alapon, hogy az adathordozó nem közérdekű, vagy jogszerűen nem ismerhető adatot is tartalmaz, ezekben az esetekben a meg nem ismerhető adatot a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

### **4. Adatvédelmi előírások**

Az Intézmény által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni.

Az igénylő személyes adatai közül legfeljebb a név és lakcím, továbbá az elérhetőségre vonatkozó adatokat szabad felvenni, amelyeket az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az ügyiratból törölni kell. Az iktatást, nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően az igénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.



### Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

#### Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....  
.....

#### A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (aláhúzással kell az igényt jelezni)

A közérdekű adatokat

- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, és másolatot kérek
- csak másolat formájában igénylem, s a másolat
  - papír alapú legyen
  - számítógépes adathordozó legyen
    - floppy
    - CD
    - PenDrive (ügyfél által biztosított)
  - elektronikus levél legyen
- A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)
  - személyesen kívánom átvenni
  - postai úton kérem.

#### Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére:

Az adatkérés időpontja: .....

A felmerült költség összege: .....

#### Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka:

.....  
.....

---

**A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatást nem teljesítették. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!**

#### Személyes adatok:

Név: ..... Lakcím (levelezési cím): .....

Telefonszám: ..... E-mail cím: .....

Egyéb: .....





## Megismerési nyilatkozat

Az Adatkezelési Szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

