Kalocsai Közétkeztetési Intézmény

ADATVÉDELMI ÉS SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2019. január 01-től

TARTALOMJEGYZÉK

AZ ÁLTALÁNOS ÉS A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE VONATKOZÓ ADATVÉDELMI, VALAMINT SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYZAT

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény., a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és az annak végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendeletben, illetve a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvényben foglaltak alapján, az 1992. évi LXVI. törvény. 30. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az intézmény adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I.
ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy a rendelkezéseink figyelembevételével meghatározza az intézménynek a személyes adatok védelmével kapcsolatos általános feladatait és az eljárás rendjét, továbbá az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

A szabályzat ***személyi hatálya*** kiterjed a Kalocsai Közétkeztetési Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetőkre, ügyintézőkre, valamint ügyviteli és fizikai alkalmazottakra. Kiterjed továbbá azokra a személyekre, akik az intézménytől kapott megbízásuk alapján az Adatvédelmi és Számítástechnikai Védelmi szabályzat előírt rendelkezéseivel kapcsolatba kerülnek.

A szabályzat ***tárgyi hatálya*** kiterjed a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény tulajdonát képező, továbbá az épület(ek)ben lévő és használt:

- valamennyi használatban lévő, vagy tárolt informatikai berendezésre és azok műszaki dokumentációjára függetlenül attól, hogy az személyi használatra vagy szervezeti egység használatába került kiadásra;
- a Kalocsai Közétkeztetési Intézménynél keletkezett minden elektronikus adatra, annak keletkezésének, felhasználásának és feldolgozásának helyétől és megjelenési formájától függetlenül;
- valamennyi adathordozóra, azok tárolására és felhasználására, illetve a beérkezés és a feldolgozás közötti időszakra;
- a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény által használt felhasználói programokra és rendszerprogramokra;
- az informatikai rendszerben megjelenő valamennyi dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési).

A szabályzat az informatikai rendszerrel kapcsolatos, biztonságos adatkezelési és adatvédelemi eljárásokat és feladatokat rögzít. A számítástechnikai eszközök beszerzésének és használatának, a saját készítésű és vásárolt szoftverek alkalmazásának a folyamatát, továbbá egyes személyek informatikai biztonságot érintő feladatait.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá az intézmény által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat ***1-3. számú melléklete*** tartalmazza.

A szervezetnél nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.
Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen. Az iratokat az intézménynél zárható helységben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a közalkalmazott, munkavállaló távozásakor kulcsra kell zárni.

Az irodahelységek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi- és kártérítési felelősséggel tartozik.

2. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak

Adat: az adatok osztályozása szempontjából adatnak tekintjük azokat a dokumentumokat, jelentéseket, információkat, leveleket stb., amelyek az informatikai rendszerben elektronikusan tárolódnak.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy, amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adatgazda**:** az a személy, akinél a rendszerben tárolásra kerülő elektronikus adat keletkezik.

Adattovábbítás**:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

***Adathordozó*:** adathordozónak nevezzük az informatikai rendszertől elválasztható adattároló eszközöket.

***Adatfelelős*:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

***Adatfeldolgozás*:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

***Adatfeldolgozó*:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy, amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi.

***Adatmegsemmisítés*:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

***Adattörlés*:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

***Adatzárolás*:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

***Dokumentum*:** számítástechnikai eszközökkel készített irat vagy fájl (például Word szövegszerkesztővel vagy Excel táblázatkezelővel készített állomány, stb.).

***Felhasználó*:** minden dolgozó, aki az informatikai szolgáltatásokat használja.

***Hozzáférés*:** olyan eljárás, amely lehetővé teszi valamely informatikai rendszer használója számára, hogy a rendszerben lévő adatokat elérje (írás, olvasás, módosítás, törlés, stb.).

***Hozzájárulás*:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

***Közzététel*:** közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ

vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret - valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

3. A keletkezett adatok besorolási rendje

Az intézménynél az informatikai biztonsággal összefüggésben az adatok besorolási rendje a következő képen kerül meghatározásra:

- Bizalmasság: az információt csak az legyen képes elolvasni, aki arra jogosult.
- Sértetlenség: az információt csak az módosíthassa vagy törölhesse, aki arra jogosult, továbbá az adat hiteles forrása bizonyítható legyen.
- Rendelkezésre állás: az arra jogosult felhasználó a szükséges információhoz a megfelelő helyen és időben hozzáférhessen.

A keletkezett információk besorolási kategóriái a következők:

- Nyilvános: Minden olyan személyes és közérdekű adat, amelynek nyilvánosságra kerülése az érintett személyek, illetve szervezetek számára erkölcsi, anyagi és jogi következményekkel nem jár.

- Belső információ: Minden olyan adat, amely az intézményen belül minden alkalmazottnak és szerződéses munkatársnak korlátozás nélkül rendelkezésére áll, ugyanakkor intézményen kívül nem kerül kihirdetésre.

- Bizalmas: Olyan nem minősített adat, amelynek nyilvánosságra kerülése az érintett személyek vagy szervezetek számára hátrányos erkölcsi, jogi és anyagi következményeket von maga után.

- Szigorúan titkos: a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott adatok, különös tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által meghatározott személyes és azon belül a különleges adatokra.

Ha a rögzíteni vagy létrehozni kívánt adat egyértelműen egyik adatcsoportba sem sorolható be, abban az esetben az adatgazda köteles az adat besorolási eljárását írásban kérni az intézményvezetőtől.

Az intézmény informatikai rendszerének minden felhasználója köteles az általa tárolt, kezelt vagy létrehozott adatot annak besorolása szerint a szabályzatban meghatározott módon kezelni és tárolni. Az egyes adatokra vonatkozó előírások betartatásáért az adatgazda felelős. Az

intézmény informatikai rendszerében tárolt és kezelt adatok adatgazdája az a felhasználó, aki azt a rendszerben rögzítette, illetve létrehozta.

4. Személyes adatok védelme

Az intézményvezető a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét.

A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze. Az adatgazda a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítását köteles megtagadni és erről az intézményvezetőt haladéktalanul írásban tájékoztatni.

Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani.

Az adatgazda azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésére a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményeiről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban és a besorolási kategóriában elfoglalt helyük szerint a meghatározott célra használhatók fel.

II.
SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYOK

1. Adatok és programok védelme

Az intézmény számítógépes adatfeldolgozási folyamatába kerülő információkat és programokat fokozott biztonsági szabályok szerint kell kezelni. Ennek oka, hogy a számítógépen titoknak minősített adatokat nem tárolnak, illetve a feldolgozás során keletkező adatok sem minősülnek titkosnak. Ezen fokozatba sorolás független az adatok megjelenési formájától.
Ettől eltérő esetben a titkos ügykezelés szabályai szerint kell eljárni.

Az intézménynél működő számítógépeken csak előzetesen ellenőrzött programot szabad futtatni. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a vásárolt vagy átvett program tesztelésére, esetleges működést akadályozó hibák felderítésére. A feltárt hiányosságokról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a programot szállító szervhez haladéktalanul el kell juttatni. Hibás programot üzembe helyezni tilos.

Tilos vírusellenőrzés nélkül adathordozót a számítógépbe helyezni, arról programot vagy adatot a rendszerbe tölteni!

A tesztelést a felhasználóval közösen az informatikai feladatot ellátó ***SysCorp Kft. végzi.***

Vásárolt, vagy átvett adathordozón tárolt program esetén minden esetben biztonsági másolatot kell készíteni, majd az eredeti adathordozót írásvédetté kell tenni.
A programok felhasználói dokumentációját a felhasználás helyén kell elhelyezni.

Feldolgozásra kerülő adatok előkészítése

a) Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatok kerülhetnek.

b) Az ellenőrzésért az adatfelelősség elve szerint elektronikus rögzítés esetén feldolgozást végző kijelölt közalkalmazott felelős. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy az adatok a keletkezés helyén kerüljenek rögzítésre.

Feldolgozás folyamata

a) Az adatállományok módosítását lehetőség szerint a feldolgozásra készült programmal kell elvégezni.

b) Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés fordulhat elő. Ilyenkor az adatrögzítést azonnal be kell fejezni és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíteni kell.

Mentés

a) A számítógépeken tárolt információk biztonságos megőrzése céljából az adatokat rendszeresen legalább menteni kell.

Másolás

A számítógépes programok a szerzői jog szerint védelmet élveznek, ezért másolásuk, harmadik fél számára történő továbbadásuk tilos.

Törlés

Mágneses adathordozókon tárolt adatok és programok törlését csak a tevékenységet felügyelő illetékes vezető írásbeli engedélye alapján lehet elvégezni. Külön figyelmet kell fordítani az irattározási és selejtezési szabályok betartására.

2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme

A számítógépek és eszközök rendeltetésszerű használatáért a személyi leltár szerint a használatra kijelölt közalkalmazott felelős.

A hálózati működő számítógépeken kizárólag az erre kiképzett szakemberek dolgozhatnak.

Meghibásodás megelőzéséről folyamatos karbantartással kell gondoskodni, üzemzavar esetén a javítást csak arra kiképzett szakember végezheti.

Fizikai sérülések megelőzésére (pl.: hálózati vezetékszakadás) a számítógépet telepítési helyéről elmozdítani, vagy áthelyezni nem szabad.

Vagyonvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, ahol számítógép üzemel, biztonsági felszereléssel kell ellátni. A közalkalmazott köteles a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az azok elhelyezésére szolgáló irodahelységet bezárni.

Elektromos érintésvédelmi szempontból a számítástechnikai eszközöket csak védőföldeléses, minden számítógéphez leltár szerint tartozó biztonsági kapcsolóval ellátott dugaszoló aljzatba lehet csatlakoztatni. Annak sérülését minden esetben jelezni kell. ***A berendezéseket vízzel oltani vagy tisztítani tilos!***

A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

3. Vírusvédelmi eljárások

Az intézménynél alkalmazott vírusvédelmi rendszernek meg kell felelnie a következő elvárásnak:

- a vírus védelmi szoftvernek jó minőségűnek és kellő gyakorisággal aktualizáltnak (frissítettnek) kell lennie, hogy felismerési hatékonysága maximális legyen;
- a vírus védelmi szoftvernek minden támadási ponton aktívan üzemelnie kell.

Az intézmény egészére kiterjedően a vírusfertőzések megelőzése, kiszűrése és megszüntetése céljából az ***Eset NOD 32 Antivirus*** elnevezésű vírusvédelemi szoftvert alkalmazza. A szoftver teljes számítástechnikai gépparkot lefedő telepítéséért, naprakész és folyamatos üzemeltetéséért, frissítéséért, a vírustámadások elleni védekezés megszervezéséért a **SysCorp Kft.** felelős. Az újonnan vásárolt számítógépekre azok rendszerbe állítása során telepíteni kell a víruskereső programot.
A számítógépes munkaállomásokon a víruskereső programot úgy kell beállítani, hogy naponta egyszer (az első bejelentkezéskor) megtörténjen az automatikus vírusteszt futtatása. A rendszerbe kívülről bekerülő adatokat (USB portról csatlakoztatható eszközök, CD-ROM, Internet stb.) felhasználás előtt vírusellenőrzésnek kell alávetni. A víruskereső program munkaállomásokon történő lefuttatása a felhasználó feladata és felelőssége.
A víruskereső szoftvernek minden lehetséges bejutási pontot (USB portról csatlakoztatható eszközök, CD-ROM, hálózat, e-mail, stb.) ellenőriznie kell, így az elsődleges támadási felületnek minősülő munkaállomásokat, és a másodlagos támadási felületnek minősülő tűzfalakat, alkalmazás és levelező szervereket.
A vírusadatbázisok frissítése a rendszer hatékony működésének szempontjából fontos, mivel az új vírusok megjelenése és elterjedése között rövid idő (esetenként néhány óra) telik el.

4. A vírusvédelem szabályai a felhasználó részéről

Az intézménynél alkalmazott ***Eset NOD 32 Antivirus*** elnevezésű vírusvédelmi rendszer a számítógépek működése közben folyamatosan dolgozik, így a felhasználói munka során igénybe vett állományok (programok, adatok, dokumentumok) közvetlenül már a használat előtt vírusellenőrzése kerülnek. A számítástechnikai eszközökön beállított aktív védelemi

rendszer kikapcsolása tilos. A rendszer kikapcsolásából adódó károkért (adatvesztés, illetéktelen hozzáférés stb.) a szabályt megszegő teljes körű felelősséggel tartozik.
Amennyiben a felhasználó a víruskereső program *„futtatása”* során vírust észlel, azonnal jelentenie kell az informatikai felelős felé, aki feljegyezi a vírus és a fertőzött file nevét, továbbá a munkaállomás számát (helyét). Az informatikai felelős gondoskodik a vírus további terjedésének megakadályozásáról, és – amennyiben a felhasználói gépen futó program automatikusan nem törölte – a vírus szakszerű kiirtásáról.

5. Az elektronikus levelezés vírusvédelme

Ha a szervezet elektronikus levelezési rendszerén keresztül fertőzött levél, vagy csatolt állomány érkezik, arról az ***Eset NOD 32 Antivirus*** víruskereső szoftver értesíti a felhasználót (és amennyiben van a rendszergazdát). Ha az aktív védelem a fertőzött állományt eltávolítja, akkor a munka megkezdhető vagy tovább folytatható, amennyiben nem képes a fertőzés eltávolítására, akkor a víruskereső rendszer a fertőzött állományt törli.
Ha a felhasználó levelezési rendszerébe indokolatlan vagy váratlan e-mail érkezik annak tartalmát személyesen (pl. telefonon, e-mailben) ellenőrizni szükséges. Ha a küldő nem szándékosan mellékelt az e-mailhez állományt, akkor nem szabad megnyitni.

III.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ez a szabályzat 2019. január 01. napján lép hatályba.

Az intézményvezetőnek kell gondoskodni arról, hogy e szabályzatot valamennyi munkatárs megismerje, és ennek tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásával igazolja a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatvédelmi és számítástechnikai védelmi Szabályzat kiadásra került és megtalálható:

1) irattár
2) jegyző
3) közgazdasági osztály

Kelt.: Kalocsa, 2019.01.01.

….....
Kiss-Ilka Anikó
intézményvezető

1. sz. melléklet

I. SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Saját nyilvántartások

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Jog-szabály	Érintettek köre	Adatok forrása	Adatkezelés		Archiválás	Adat-továbbítás	Adat-védelmi szabályzat	Hozzáférési jogosultság	
						helye	módja				Adat-feldolgozás	csak lekérdezés
1.	Személyi anyag	Bizalmas irat	2011. évi CXII. tv 1992. évi LXVI tv	Intézmény dolgozói	Személyes okiratok /dokumentumok	Központi iroda	elektronikus, manuális	_____	Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság	4. Személyes adatok védelme	Igen	_____
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												

2. sz. melléklet

I. SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Adattovábbítás

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Jogszabály	Továbbított adatok köre	Adathordozó	Adatküldés módja	Gyakorisága	Címzett	
								megnevezése	helye
1.	Alkalmazási okmányok	Bizalmas irat	2011. évi CXII. tv 1992. évi LXVI. tv.	Személyi anyag	_____	Postai úton	Napi rendszeres-séggel	Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság	6501. Kecskemét Pf.: 58
2.	Jogviszonyt módosító okmányok								
3.	Jogviszonyt megszüntető okmányok								
4.	Letiltást elrendelő iratok								
5.	Üzemi balesettel, foglalkozási megbetegedéssel kapcsolatos iratok								
6.	Változás-jelentés és melléklete								
7.	Magán- és önkéntes nyugdíjpénztárral kapcsolatos iratok								
8.	Fizetési előleggel kapcsolatos iratok								
9.	Átutalással, megbízással kapcsolatos iratok								
10.	Személyi adatok változásával kapcsolatos iratok								

2. sz. melléklet

I. SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS II.

Adattovábbítás

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Jogszabály	Továbbított adatok köre	Adathordozó	Adatküldés módja	Gyakorisága	Címzett	
								megnevezése	helye
11.	Aláíró lista a 17M30 igazolás átvételéről	Bizalmas irat	2011. évi CXII. tv 1992. évi LXVI. tv.	Személyi anyag	_____	Postai úton	Napi rendszeres-séggel	Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság	6501. Kecskemét Pf.: 58
12.	Igénybejelentés csecsemőgondozási díjhoz/ gyermekgondozási díjhoz/ CSED nyilatkozat								
13.	Kompenzációs nyilatkozatok								
14.	Igénybejelentés családi kedvezményhez/ módosítás								
15.	Nyilatkozat gyermek ápolása címén igényelt táppénzről								
16.	Orvosi igazolás keresőképtelen/ kórházi ellátásról								
17.	Fizetés nélküli szabadság engedélyezése								
18.									

3. sz. melléklet

II. SZEMÉLYES ADATOKAT NEM TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Saját nyilvántartások

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Jogszabály	Adatok köre	Adatok forrása	Adatkezelés		Archiválás	Adat-továbbítás	Adat-védelmi szabályzat	Hozzáférési jogosultság	
						helye	módja				Adat-feldolgozás	Csak lekérdezés
1.	Iktatás	Belső információ	2011. évi CXII. tv	hivatalos levelezés, szerződések	_____	Központi iroda	elektronikus	_____	_____	3. Keletkezett adatok besorolási rendje	Igen	_____
2.	Quadro Byte élelmezési- dietetikai rendszer	Belső információ	2011. évi CXII. tv	létszám adatok, anyagkiszabatok, menü, diétafélesége-gek, szállítók, költséghelyek	Szállító-levél, létszám össze-sítő, étkezési norma: fenntar-tói határo-zat alapján	Jókai úti Főzők. Belvárosi Főzők.	elektronikus	rendszeren belül	intézmé-nyen belül, szerződéses keretek között	3. Keletkezett adatok besorolási rendje	Igen	_____
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												

Megismerési nyilatkozat

Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Kiss-Ilka Anikó	intézményvezető	2019.01.01.	
Dinnyésné Varga Erika	ügyintéző	2019.01.01.	
Dinnyés Viktória	ügyintéző	2019.01.01.	
Kukovecz Szimonetta	ügyintéző	2019.01.01.	
Ágostonné Varga Éva	egyéb ügyintéző	2019.01.01.	
Kovátsné Molnár Mónika	főszakács	2019.01.01.	
Madarász Gáborné	cukrász	2019.01.01.	
Rados Diána	dietetikus	2019.01.01.	
Székely Ildikó	készletnyilvántartó	2019.01.01.	
Sztankó Milán	gépjárművezető	2019.01.01.	