

Coborai
NEMZETI SZÍNHÁZ - DEBRECEN



Vojtina Bábszínház

**ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT**

**Debrecen,
2016. szeptember 01.**

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat a Csokonai Színház és a Vojtina Bábszínház működésével, feladat ellátásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi és adatkezelési szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Az adatvédelmi szabályzatban foglaltak az alábbi jogszabályok alapján kerültek meghatározásra:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. tv,
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- 1998. évi VI. törvény az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során,
- A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

1. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat célja, hatálya

1.1. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályok kialakítását.

1.2. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat hatálya

a) A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Csokonai Színház és a Vojtina Bábszínház tevékenységével összefüggő, jogszabály által, illetve belső szabályozás alapján kialakított, valamennyi nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési folyamatra.

b) A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Csokonai Színház és a Vojtina Bábszínház valamennyi szervezeti egységére, különös tekintettel azokra, ahol személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak, vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre.

c) A szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed a személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig.

2. Értelmező rendelkezések

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.

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

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

Adatszolgáltatás: a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személynek bármilyen adathordozón történő információnyújtás.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy, aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

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

Adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása: Az adatok akkor továbbíthatóak, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatóak össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt engedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

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

Betekintés: a foglalkoztatott közalkalmazott nyilvántartott adatainak a hivatali helyiségben történő részleges vagy teljes körű megtekintése.

Központosított illetmény számfejtő szerv: a foglalkoztatott közalkalmazottak illetményének számfejtésével kapcsolatos feladatokat ellátó szerv. (Magyar Államkincstár)

Személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés; a személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzeti etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó 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, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

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

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

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

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

Adatmegsemmítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

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 személy vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződés alapján, beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is, az adatok feldolgozását végzi.

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

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzé teszi.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Adatbiztonság: Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyeket a törvény valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre jutásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Harmadik ország: minden olyan ország, amely nem tagja az Európai Gazdasági Térségnek.

3. A Szabályzat tartalma

A Csokonai Színház és a Vojtina Bábszínház adatvédelmi és adatkezelési szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a) A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos munkaügyi iratok nyilvántartásával, kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatkezelési szabályok.
- b) Az egyéb személyekhez köthető adatok, iratok kezelésének adatvédelmi követelményei.
- c) A betekintési jog gyakorlásának szabályai.
- d) A nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai.
- e) Közérdekből nyilvános adatok kezelésének szabályai.
- f) Jogorvoslati lehetőségek.

4. A Szabályzat tartalmához kapcsolódó szabályok részletesen

a) A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

A személyi irat fogalma

Személyi irat bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott, munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi anyag fogalma

A személyi anyag tartalmazza a közalkalmazott, közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratait: adatfelvételi lapot, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, orvosi alkalmasságról szóló iratot, a besoroláshoz szükséges iskolai végzettséget bizonyító iratokat, valamint az előző munkaviszonyait igazoló dokumentumokat, személyi igazolvány, lakcím kártya, TAJ kártya, adókártya másolatát, a kinevezést és annak módosításait, a munkaköri leírást, a vezetői kinevezést, a besorolásról, illetményváltozásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a munkáltatói tájékoztatást, a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető iratot, a fizetés nélküli szabadság kérelmet, engedélyt, a kötelező továbbképzéseken történő részvételt igazoló tanúsítványt, a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő jogkövetkezmények iratait. Ezen iratokat együttesen kell tárolni.

A személyi iratok köre

A személyi anyagban meghatározott iratok. A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyron-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat). A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok; (további jogviszony). A közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy a törvényben meghatározottaknak megfelelően hatóság részére átadott adatokat tartalmazó iratok. A munkavállaló alkalmazásával, munkaviszonyával kapcsolatos iratok.

A személyi iratok keletkezése

A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítésekor összeállításra kerül a közalkalmazott, munkavállaló személyi irata.

A közalkalmazott, munkavállaló személyi iratára csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata; a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése; bíróság vagy más hatóság döntése; jogszabályi rendelkezés.

A személyi anyagban a foglalkoztatással kapcsolatos iratokon kívül más irat nem tárolható.

A közalkalmazott személyi anyagába csak az arra jogosultak kaphatnak betekintést.

A személyi adatok, iratok kezelése

Személyes adat akkor kezelhető, ha az érintett hozzájárul, vagy azt a törvény közérdeken alapuló célból elrendeli (kötelező adatkezelés). Ilyen esetben a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény határozza meg. Törvény közérdekből elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint a közalkalmazott neve és beosztása nyilvános adatnak minősül, azt bárki megismerheti.

Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése a színházra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges vagy a színház, vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges.

A személyi, munkaügyi iratokat a gazdasági szervezet munkaügyi részlege által kell iktatni. A személyi, munkaügyi iratokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben (dossziében) kell elhelyezni és zárható helyen, szekrényben őrizni.

Az iratgyűjtő rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a munkaügyi előadó feladata.

A személyi iratok átadása

A Csokonai Színház az államháztartásról szóló törvény előírása alapján a központosított illetményszámfejtő rendszer keretében végzi az alkalmazásban álló munkavállalók juttatásainak számfejtését, elszámolását. Aközpontosított illetményszámfejtés egységes munkaügyi, ügyviteli, eljárási és információs rendszer.

A színház az általa kezelt adatokat a MÁK által biztosított programban (KIRA) rögzíti, valamint számfejtési, nyilvántartási célból továbbítja az Államkincstár részére.

Az illetmények, ellátások, egyéb kifizetések megállapítása céljából, az alkalmazottakra vonatkozó valamennyi személyes adatot a színház átadja a MÁK részére.

A személyes adatok kezelése tekintetében a MÁK is adatkezelőnek minősül. Az adatokat a színház és az Államkincstár is maga dolgozza fel.

A személyi iratok megőrzése

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell letenni. A személyi iratokat a közalkalmazotti jogviszony fennállásáig a munkaügyi feladatokat ellátó munkaügyi előadó kezeli és őrzi.

A személyzeti iratokat a munkáltatónak meg kell óvni minden sérüléstől, károsodástól, megsemmisüléstől, idegenek általi jogtalan hozzáféréstől. Ennek érdekében tűzbiztos, biztonsági zárral ellátott, zárható szekrényben vagy trezorban kell tárolni az iratokat. A szekrény kulcsát a munkaügyi feladatokat ellátó munkaügyi előadó, valamint közvetlen felettese a gazdasági vezető kezelheti.

A személyi iratokat, anyagokat a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő 5 év után irattárba lehet elhelyezni. Személyi anyag nem selejtezhető.

Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatás során minden esetben ellenőrizni kell a színház arra jogosult vezető munkatársának, hogy az adatszolgáltatás mely jogszabály alapján, mely szervnek, milyen adattartalommal történhet.

b) Az egyéb személyekhez köthető adatok, iratok kezelésének adatvédelmi követelményei.

A színház tevékenysége ellátása érdekében külsős közreműködőkkel, szolgáltatóval köthet szerződést. (vendégművészek, énekesek, táncosok, zenészek, statiszták, gyerekszereplők, egyéb kiegészítők, egyszerűsített foglalkoztatottak, stb.) Az ilyen szerződések esetén is - a szerződés típusától függően- a színháznak szüksége van a közreműködő személyes adataira. Ezeket a szerződéseket kizárólag a gazdasági szervezetnél adott munkakört betöltő ügyintézők (produkciós költségvetési koordinátor, számfejtő, jogi ügyintéző) kezelik és őrzik, biztosítva, hogy illetéktelenek ne férjenek hozzá. A szerződésekben megadott személyes adatokat harmadik fél részére a színház nem adja ki.

A színház művészeti főtítkársága kezeli a színház művészeti szervezetéhez tartozó valamennyi érintett nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét, a színházi működés biztosítása céljából. (próbák, előadások, változások, egyéb okból történő azonnali tájékoztatás lehetőségének biztosítása miatt). Az adatokhoz kizárólag az adott területen dolgozó színházi alkalmazottaknak (művészeti főtitkár, prózai titkár, opera titkár) van hozzáférési lehetőségük.

Más színházak, társintézmények megkeresése esetén kizárólag a művész e-mail címét, mobil telefon számát adja meg a színház. A színház harmadik félnek a művészekre vonatkozó egyéb adatokat nem ad ki.

A színház a nézők, látogatók, valamint az érdeklődők számára lehetőséget biztosít hírlevélre történő feliratkozásra, mely önkéntes alapon történik. A színház az általa üzemeltetett honlap hírlevelére történő feliratkozóknak a színházzal, illetve az előadásaival kapcsolatos információkat, rendezvényeivel, programjaival kapcsolatos tájékoztatókat, ajánlatokat tartalmazó online hírleveleket küld. A hírlevélre történő feliratkozáshoz a név és e-mail cím megadása kötelező, mert ez elengedhetetlen az üzenetek kézbesítéséhez. A színház az adatokat mindaddig kezeli, míg annak törlését az érintett nem kéri.

A színház a jegy- és bérlet értékesítése során, valamint a csoportos jegyfoglalás esetén bekéri a vevő nevét, telefonszámát, e-mail címét, meggyőződik a kedvezmények jogosultságáról, melyet a jegyértékesítési rendszerében rögzít. A bekért adatokat kapcsolat tartás céljából kezeli, harmadik személy részére nem adja ki. A színház által használt jegyértékesítési rendszerbe (Jegymester), csak az arra jogosult dolgozók tudnak belépni felhasználó névvel és saját jelszóval. A kezelt adatok a jegyértékesítő szerverére mentődnek.

A bizományos szervezőkkel a színház jegyértékesítés céljából szerződést köt. A szerződések a bizományos szervezőre vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz, az elérhetőség, az elszámoltatás, a vagyon védelem, a tájékoztatás céljából. Ezeket a szerződéseket a szervezési irodán tárolja a színház, zárható szekrényben. A szerződések tartalmát, a benne foglalt adatokat csak a szervezési iroda dolgozói ismerhetik meg, tekintettel arra, hogy munkájukhoz ezek nélkülözhetetlenek. A szerződésekben foglalt adatokat a színház harmadik fél részére nem adja ki.

Nézőink által biztosított személyes, illetve egyéb adatokat nem kapcsoljuk össze más forrásból származó adatokkal, vagy információval.

Amennyiben nézőink személyes adatokat bocsátanak rendelkezésünkre minden szükséges intézkedést megteszünk, hogy biztosítsuk ezen adatok biztonságát mind a hálózati kommunikáció, mind a tárolás, őrzés során.

c) A betekintési jog gyakorlásának szabályai

A színház által vezetett nyilvántartásokba - eljárásában indokolt mértékig - jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni:

- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
- a közalkalmazottal szemben - a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggően - eljárást lefolytató személy, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja, valamint jogkövetkezmények megállapítására, elrendelésére jogosult.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adat közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

A színház köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott iratokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

A közalkalmazott foglalkoztatott jogosult megismerni, hogy a színház által nyilvántartott adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Ennek biztosítása érdekében adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős a színház igazgatója, mint az intézmény vezetője, a munkaügyi előadó felettese, azaz a gazdasági vezető, a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető, a személyzeti, a munkaügyi feladatot ellátó ügyintéző, a közalkalmazott, a saját adatainak közlése tekintetében.

Az illetményszámfejtést végző szerv vezetője a részére átadott adatokat érintően tartozik felelősséggel.

A színház igazgatója, felel a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatkezelési és adatvédelmi szabályzat kiadásáról, szükség szerint módosításáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények színházon belüli közzétételéről, a jogszabályban és jelen szabályzatban meghatározott feltételek biztosításáról.

d) A nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai.

rend

A számítógépes információs rendszer célja

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

A közalkalmazott személyes adatait tartalmazó számítógépes rendszer biztonságos üzemeltetése érdekében a számítástechnikai eszközök használatára az alábbi személyek jogosultak:

- az adatkezelést végző munkaügyi ügyintéző,
- a munkaügyi ügyintéző felettese (gazdasági vezető),
- a színház igazgatója.

A rendszerbe csak személyes jelszó használatával lehet belépni.

A közalkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat tartalmazó számítógépre csak a színház igazgatójának vagy gazdasági vezetőjének engedélyével lehet más szoftvert telepíteni.

A számítógépre csak olyan szoftver telepíthető, amely a nyilvántartást vezető ügyintéző munkájához szükséges.

A színház olyan műszaki és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

A színház számítástechnikai rendszerei és adatmegőrzési helyei a székhelyen találhatóak meg.

A feldolgozás során keletkezett hibás, aktualitásukat veszített, vagy feleslegessé vált kinyomtatott adatokat kidobni szigorúan tilos. Azokat iratmegsemmisítővel be kell zúzni, olvashatatlanná kell tenni, ezután lehet elszállításukról gondoskodni.

e) Közérdekből nyilvános adatok kezelésének szabályai

Közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki személyesen, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be.

A színház az igénynek a beérkezéstől számított 30 napon belül tesz eleget. Ez a határidő, ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, amelyről az adatigénylőt 8 napon belül tájékoztatni kell. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 8 napon belül a színház levélben értesíti, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kap. A másolat készítéséért a színház költségtérítést számol fel, amelynek összegéről az igénylőt a teljesítést megelőzően tájékoztatja.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzevendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

f) Jogorvoslati lehetőségek

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, valamint a jogszabályban elrendelt adatkezelés kivételével annak törlését.

Az érintett kérelmére a színház 30 napon belül tájékoztatást ad az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá, hogy kik és milyen célból kapják meg az adatokat. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos területre vonatkozó tájékoztatási kérelmet a színházhoz (adatkezelőhöz) még nem nyújtott be. Egyéb esetben a színház költségtérítést számol fel.

A színház a személyes adatot törli, ha kezelése jogellenes, az érintett kéri, az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, illetve azt bíróság vagy az adatvédelmi biztos elrendelte. A színház a személyes adat helyesbítéséről, törléséről az érintettet tájékoztatja.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás, vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

A színház a tiltakozást, a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül megvizsgálja és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. A színház a vizsgálat idejére az adatkezelést felfüggeszti. Amennyiben a tiltakozás indokolt a színház az adatkezelést megszünteti, és az adatokat zárolja. Amennyiben az érintett az adatkezelő (színház) döntésével nem ért egyet, az ellen - annak kézhezvételétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat. A színház az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény írta, írja elő. Az érintett, jogainak megsértése esetén, a színház ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál** lehet élni.

Cím: 1125 Budapest Szilágyi Erzsébet fasor 22/c. Postacím: 1534Budapest Pf. 834.

Telefon: 06 1 391-1400

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu Weboldal:

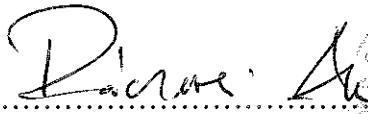
www.naih.hu

5.) Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2016.09.01. napján lép hatályba.

A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, mely kötelezettségének a honlapon történő közzététellel tesz eleget.

Kelt, Debrecen, 2016.08.29.


.....
Ráckevei Anna
igazgató

