

## Tájékoztató személyes adatok kezeléséről

A(z) **Kiskunhalasi Semmelweis Kórház A Szegedi Tudományegyetem Oktató Kórháza** az Ön személyes adatai kezelésével kapcsolatban az alábbi tájékoztatást nyújtja.

### 1. Az adatkezelő megnevezése és elérhetőségei

**Szervezet neve:** Kiskunhalasi Semmelweis Kórház A Szegedi Tudományegyetem Oktató Kórháza

**Ország:** Magyarország

**Város:** Kiskunhalas

**Irányítószám:** 6400

**Cím:** Dr. Monszpart L. u. 1.

**Telefonszám:** 77/522-000

**Fax szám:** 77/522-011

**Honlap:** [www.halasi-korhaz.hu](http://www.halasi-korhaz.hu)

**E-mail cím:** [igazgatas@halasi-korhaz.hu](mailto:igazgatas@halasi-korhaz.hu)

### Az adatkezelő képviselő adatai

**Neve:** Dr. Szepesvári Szabolcs

**Ország:** Magyarország

**Város:** Kiskunhlyas

**Irányítószám:** 6400

**Cím:** Dr. Monszpart L. u. 1.

**E-mail cím:** [igazgatas@halasi-korhaz.hu](mailto:igazgatas@halasi-korhaz.hu)

**Telefonszám:** 77/522-007

### Az adatvédelmi tisztviselő adatai

**Neve:** Vincze György

**Ország:** Magyarország

**Város:** Kiskunhalas

**Irányítószám:** 6400

**Cím:** Dr. Monszpart L. u. 1.

**E-mail cím:** gyvincze@halasi-korhaz.hu

**Telefonszám:** +36 30 354 8009

## 2. Érintettek

### 2.1 intézményi személyzet

#### Adatkezelési tevékenységek

IT 3 Iktatás és iratkezelés (Aktív - v2)

**Adatkezelés időtartama:** -

**Tevékenység leírása:** Az egészségügyi intézmény az elektronikusan vagy papíron beérkező és kimenő dokumentumokat rögzíti az iktató rendszerében. A beérkező és kimentő dokumentumokat és az iratkezelő rendszerben tárolják, az azonosításhoz, visszakereséshez szükséges adatokkal együtt.

**Adatkezelés célja:** Az iratok iktatása, nyilvántartása

**Adatgyűjtés eredeti célja:** –

**Folyamat:** Informatika

**Technikai és szervezeti intézkedések:** Az érintett IT rendszerek és eszközök IBSZ-ben szabályzott védelme A kamerahasználati szabályzatban szabályozott intézkedések Az adatkezelési szabályzatban ismertetett szervezési intézkedések

**Adattárolás leírása:** Lokális adatbázis és irattár

#### Kezelt adatok

Kiadmányozási adatok - a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 53. § szerinti adattartalom

**Személyes adat leírása:** 52. § (1) \* Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. (2) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. (3) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok. 53. § \* (1) Jogsabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha a) \* azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy b) \* a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás

rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. (2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata. (3) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a) \* a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette vagy b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el. (4) A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni. (5) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint a) hiteles papír alapú, illetve b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni. (6) \* Ha jogszabály a kiadmányozó aláírását, illetve bélyegzőlenyomatát követeli meg, úgy az elektronikus iratról készült hiteles papír alapú iraton ez úgy teljesíthető, hogy az irat utolsó lapján, vagy külön lapon - az Eür.-ben előírt záradékon felül - az 1. mellékletben felsorolt szervek által elhelyezett záradékként szerepelnie kell \* a) a kiadmányozó külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírásának és az aláírás időpontja képi lenyomatának, b) a kiadmányozó neve melletti „s.k.” jelzésnek, valamint a szervezet nevében történő gépi aláírásnak és az aláírás időpontja képi lenyomatának, vagy c) az iratérvényességi nyilvántartásban történő nyilvántartás ténye feltüntetésének és a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzésnek. 54. § \* A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A közfeladatot ellátó szerv által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik.

**Különleges adat:** Nem

**Különleges adat kategóriája:** –

**Különleges adat kezelésének további feltétele:** –

**Jogalap:** Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése [6. cikk (1) bek. c) pont]

**Adatok megőrzési / törlési ideje:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet irattári terv szerint

**Van-e olyan eset, hogy nem az érintettől származik az adat:** Nem

**Az adat rendelkezésre bocsátásának elmaradása esetén felmerülő következmények:** –

**Dokumentumok, melyek meghatározzák az érintett jogait:** –

**Tájékoztatás módja:** Az intézmény honlapján közzétett adatkezelési tájékoztató.

**Adatkezelés jogalapjának indoklása:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

**Expediálási információk - a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 55.§ szerinti adattartalom**

**Személyes adat leírása:** 55. § \* A szervezeti egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat. 56. § \* (1) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában). (2) Ha a szerv az irat kézbesítésére a SZEÜSZR-ben meghatározott kézbesítési SZEÜSZ szolgáltatót vesz igénybe, a kézbesítés a szolgáltató részére történő átadással történik. 57. § \* Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában - az adott közfeladatot ellátó szervekre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével - határozza meg. 58. § \* Az 1. mellékletben felsorolt szervek, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala iratainak egymás részére történő megküldése - a 2. mellékletben felsorolt küldemények kivételével - elektronikus úton, e rendeletnek az elektronikus iratkezelésre vonatkozó szabályai szerint közvetlenül történik.

**Különleges adat:** Nem

**Különleges adat kategóriája:** –

**Különleges adat kezelésének további feltétele:** –

**Jogalap:** Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése [6. cikk (1) bek. c) pont]

**Adatok megőrzési / törlési ideje:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet irattári terv szerint

**Van-e olyan eset, hogy nem az érintettől származik az adat:** Nem

**Az adat rendelkezésre bocsátásának elmaradása esetén felmerülő következmények:** –

**Dokumentumok, melyek meghatározzák az érintett jogait:** –

**Tájékoztatás módja:** Az intézmény honlapján közzétett adatkezelési tájékoztató.

**Adatkezelés jogalapjának indoklása:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

**Döntés**

**Személyes adat leírása:** –

**Különleges adat:** Nem

**Különleges adat kategóriája:** –

**Különleges adat kezelésének további feltétele:** –

**Jogalap:** Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése [6. cikk (1) bek. c) pont]

**Adatok megőrzési / törlési ideje:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet irattári terv szerint

**Van-e olyan eset, hogy nem az érintettől származik az adat:** Nem

**Az adat rendelkezésre bocsátásának elmaradása esetén felmerülő következmények:** –

**Dokumentumok, melyek meghatározzák az érintett jogait:** –

**Tájékoztatás módja:** Az intézmény honlapján közzétett adatkezelési tájékoztató.

**Adatkezelés jogalapjának indoklása:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

**Szignálási adatok - a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 51. § szerinti adattartalom**

**Személyes adat leírása:** 51. § (1) Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az iratkezelési szabályzat rendelkezhet úgy, hogy meghatározott iratcsoport(ok) esetén: a) az iratot a szervezeti egység vezetőjének szignálása nélkül az adott szervezeti egység ügyrendjében kijelölt azon ügyintézőhöz kell továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni; b) iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás is elvégezhető. (2) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani. (3) Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. (4) A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

**Különleges adat:** Nem

**Különleges adat kategóriája:** –

**Különleges adat kezelésének további feltétele:** –

**Jogalap:** Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése [6. cikk (1) bek. c) pont]

**Adatok megőrzési / törlési ideje:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet irattári terv szerint

**Van-e olyan eset, hogy nem az érintettől származik az adat:** Nem

**Az adat rendelkezésre bocsátásának elmaradása esetén felmerülő következmények:** –

**Dokumentumok, melyek meghatározzák az érintett jogait:** –

**Tájékoztatás módja:** Az intézmény honlapján közzétett adatkezelési tájékoztató.

**Adatkezelés jogalapjának indoklása:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

**Adattovábbítások**

Egyetlen bejegyzés sem készült még adattovábbítással kapcsolatban.

## Automatizált döntéshozatal (profilalkotás)

Ön az automatizált döntéshozatal miatt az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérhet, közölheti álláspontját; valamint kifogást nyújthat be az automatizált döntéshozatal alkalmazásával meghozott döntéssel szemben.

Egyetlen automatizált döntéshozatal sem lett még készítve.

## 2.2 ügyfél

### Adatkezelési tevékenységek

#### IT 3 Iktatás és iratkezelés (Aktív - v2)

##### Adatkezelés időtartama: -

**Tevékenység leírása:** Az egészségügyi intézmény az elektronikusan vagy papíron beérkező és kimenő dokumentumokat rögzíti az iktató rendszerében. A beérkező és kimentő dokumentumokat és az iratkezelő rendszerben tárolják, az azonosításhoz, visszakereséshez szükséges adatokkal együtt.

**Adatkezelés célja:** Az iratok iktatása, nyilvántartása

**Adatgyűjtés eredeti célja:** –

**Folyamat:** Informatika

**Technikai és szervezeti intézkedések:** Az érintett IT rendszerek és eszközök IBSZ-ben szabályzott védelme A kamerahasználati szabályzatban szabályozott intézkedések Az adatkezelési szabályzatban ismertetett szervezési intézkedések

**Adattárolás leírása:** Lokális adatbázis és irattár

### Kezelt adatok

#### Beadvány

**Személyes adat leírása:** –

**Különleges adat:** Nem

**Különleges adat kategóriája:** –

**Különleges adat kezelésének további feltétele:** –

**Jogalap:** Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése [6. cikk (1) bek. c) pont]

**Adatok megőrzési / törlési ideje:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet irattári terv szerint

**Van-e olyan eset, hogy nem az érintettől származik az adat:** Nem

**Az adat rendelkezésre bocsátásának elmaradása esetén felmerülő következmények:** Nem releváns

**Dokumentumok, melyek meghatározzák az érintett jogait: –****Tájékoztatás módja:** Az intézmény honlapján közzétett adatkezelési tájékoztató.**Adatkezelés jogalapjának indoklása:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről**Iktatási adatok - a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39.§ (2) bek. szerinti adattart.****Személyes adat leírása:** (2) Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén: a) iktatószám, b) iktatás időpontja, c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója, d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája, e) küldés időpontja, módja, f) küldő adatai (név, cím), g) címzett adatai (név, cím), h) hivatkozási szám (idegen szám), i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus), j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése, k) irat tárgya, l) elő- és utóiratok iktatószáma, m) kezelési feljegyzések, n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja, o) irattári tételszám, p) irattárba helyezés.**Különleges adat:** Nem**Különleges adat kategóriája:** –**Különleges adat kezelésének további feltétele:** –**Jogalap:** Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése [6. cikk (1) bek. c) pont]**Adatok megőrzési / törlési ideje:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet irattári terv szerint**Van-e olyan eset, hogy nem az érintettől származik az adat:** Nem**Az adat rendelkezésre bocsátásának elmaradása esetén felmerülő következmények:** Nem releváns**Dokumentumok, melyek meghatározzák az érintett jogait: –****Tájékoztatás módja:** Az intézmény honlapján közzétett adatkezelési tájékoztató.**Adatkezelés jogalapjának indoklása:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről**Név****Személyes adat leírása:** –**Különleges adat:** Nem**Különleges adat kategóriája:** –**Különleges adat kezelésének további feltétele:** –**Jogalap:** Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése [6. cikk (1) bek. c) pont]**Adatok megőrzési / törlési ideje:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet irattári terv szerint

**Van-e olyan eset, hogy nem az érintettől származik az adat:** Nem

**Az adat rendelkezésre bocsátásának elmaradása esetén felmerülő következmények:** Nem releváns

**Dokumentumok, melyek meghatározzák az érintett jogait:** –

**Tájékoztatás módja:** Az intézmény honlapján közzétett adatkezelési tájékoztató.

**Adatkezelés jogalapjának indoklása:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

### Döntés

**Személyes adat leírása:** –

**Különleges adat:** Nem

**Különleges adat kategóriája:** –

**Különleges adat kezelésének további feltétele:** –

**Jogalap:** Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése [6. cikk (1) bek. c) pont]

**Adatok megőrzési / törlési ideje:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet irattári terv szerint

**Van-e olyan eset, hogy nem az érintettől származik az adat:** Nem

**Az adat rendelkezésre bocsátásának elmaradása esetén felmerülő következmények:** Nem releváns

**Dokumentumok, melyek meghatározzák az érintett jogait:** –

**Tájékoztatás módja:** Az intézmény honlapján közzétett adatkezelési tájékoztató.

**Adatkezelés jogalapjának indoklása:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

### Elérhetőség

**Személyes adat leírása:** –

**Különleges adat:** Nem

**Különleges adat kategóriája:** –

**Különleges adat kezelésének további feltétele:** –

**Jogalap:** Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése [6. cikk (1) bek. c) pont]

**Adatok megőrzési / törlési ideje:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet irattári terv szerint

**Van-e olyan eset, hogy nem az érintettől származik az adat:** Nem

**Az adat rendelkezésre bocsátásának elmaradása esetén felmerülő következmények:** Nem releváns



**Dokumentumok, melyek meghatározzák az érintett jogait: –**

**Tájékoztatás módja:** Az intézmény honlapján közzétett adatkezelési tájékoztató.

**Adatkezelés jogalapjának indoklása:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

[A beadványra vonatkozó érkeztetési adatok - 335/2005. \(XII. 29.\) Korm.r. 34.§ \(2\) szerinti adattart.](#)

**Személyes adat leírása:** (2) Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat: a) a küldő neve, b) a beérkezés időpontja, c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám), d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá e) a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

**Különleges adat:** Nem

**Különleges adat kategóriája:** –

**Különleges adat kezelésének további feltétele:** –

**Jogalap:** Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése [6. cikk (1) bek. c) pont]

**Adatok megőrzési / törlési ideje:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet irattári terv szerint

**Van-e olyan eset, hogy nem az érintettől származik az adat:** Nem

**Az adat rendelkezésre bocsátásának elmaradása esetén felmerülő következmények:** Nem releváns

**Dokumentumok, melyek meghatározzák az érintett jogait: –**

**Tájékoztatás módja:** Az intézmény honlapján közzétett adatkezelési tájékoztató.

**Adatkezelés jogalapjának indoklása:** 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

**Adattovábbítások**

Egyetlen bejegyzés sem készült még adattovábbítással kapcsolatban.

**Automatizált döntéshozatal (profilalkotás)**

Ön az automatizált döntéshozatal miatt az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérhet, közölheti álláspontját; valamint kifogást nyújthat be az automatizált döntéshozatal alkalmazásával meghozott döntéssel szemben.

Egyetlen automatizált döntéshozatal sem lett még készítve.

### 3. Az Önt személyes adatai kezelésével kapcsolatban megillető jogok

#### 3.1. A hozzáféréshez való jog

E jog alapján Ön tájékoztatást kérhet az általunk kezelt személyes adatairól, továbbá az adatkezeléssel kapcsolatos körülményekről, így különösen, de nem kizárólagosan személyes adatai kezelésének céljáról, az adatok tárolásának időtartamáról, azok más részére történő továbbítása esetén az adatok címzettjeiről, automatizált döntéshozatal alkalmazása esetén annak részleteiről.

#### 3.2. A helyesbítéshez való jog

Ha személyes adatait önhibánkból vagy azon kívül pontatlan tartalommal kezeljük, e jog alapján Ön kérheti az általunk kezelt adatai helyesbítését, ha az adatkezelés célja lehetővé teszi, hiányos adatai kiegészítését.

#### 3.3. A törléshez való jog

Ön kérheti, hogy személyes adatait töröljük, ha az alábbi esetek valamelyike áll fenn:

- személyes adatai kezelésére már nincs szükség az adatkezelés céljának eléréséhez
- ha az adatkezelés az Ön hozzájárulásán alapult, e hozzájárulását visszavonja, feltéve, hogy személyes adatai kezelésének nincs más joga
- Ön tiltakozik személyes adatai kezelése ellen
- személyes adatait nem jogszerűen kezeltük
- jogszabály kötelez minket személyes adatai törlésére
- személyes adatait információs társadalommal összefüggő szolgáltatáshoz kapcsolódóan, az Ön nagykorúvá válását megelőzően gyűjtöttük.

Személyes adatai törlése iránti kérelmének az alábbi esetekben nem áll módunkban eleget tenni:

- az adatok kezelése szükséges mások szabad véleménynyilvánításához vagy tájékozódásához
- az adatok kezelésére jogszabály kötelez Bennünket
- az adatok kezelése valamely, népegészségügyi célból szükséges
- az adatok kezelése levéltári, tudományos vagy történelmi kutatási, illetve statisztikai célból szükséges
- az adatok kezelése valamely jogi igény előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez szükséges.

#### 3.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Ön kérheti, hogy személyes adatainak kezelését kizárólag az adatok tárolására korlátozzuk, ha az az alábbi esetek valamelyike áll fenn:



- Ön vitatja az általunk kezelt személyes adatok pontosságát, ebben az esetben a korlátozás az adatok pontossága tisztázásának időtartamára vonatkozik
- személyes adatait nem jogszerűen kezeltük, de azok törlése helyett Ön az adatkezelés korlátozását kéri
- a továbbiakban nincs szükségünk személyes adataira az általunk folytatott adatkezelés céljából, de Ön kifejezetten kéri azok megtartását valamely jogi igény előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez
- Ön tiltakozik személyes adatai kezelése ellen, ebben az esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg a tiltakozási igényével kapcsolatos döntést meghozzuk

Ha kérelme alapján személyes adatai kezelését korlátozzuk, a korlátozás feloldásáról Önt előzetesen tájékoztatjuk. A korlátozás időtartama alatt az Ön személyes adatait azok tárolásán kívül egyéb módon nem kezeljük, kivéve, ha az alábbi esetek valamelyike áll fenn:

- Ön az adatok kezeléséhez hozzájárult
- az adatok kezelése valamely jogi igény előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez szükséges
- az adatok kezelése valamely fontos közérdekből szükséges

### 3.5. A tiltakozáshoz való jog

Ha személyes adatait a saját jogos érdekünk vagy valamely más személy jogos érdeke alapján, továbbá, ha közfeladatunk ellátásának keretei között kezeljük, Ön bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen.

Tiltakozása esetén személyes adatai kezelését megszüntetjük, kivéve, ha az alábbi esetek valamelyike áll fenn:

- az adatok kezelését kényszerítő erejű jogos okok indokolják
- a levéltári, tudományos vagy történelmi kutatási, illetve statisztikai célból folytatott adatkezelés valamely közérdek miatt szükséges

### 3.6. Az adathordozhatósághoz való jog

Ha személyes adatait az Ön hozzájárulása vagy az Önnel kötött szerződés teljesítése érdekében automatizált módon kezeljük, Ön kérheti, hogy az Ön által rendelkezésünkre bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban

- Önnek átadjuk, vagy
- lehetővé tegyük, hogy azt más adatkezelő részére akadálymentesen továbbítsa, vagy
- ha annak műszaki feltételei adottak, az Ön által megjelölt adatkezelő részére közvetlenül továbbítsuk.

Kérelmének azonban nem áll módunkban eleget tenni, ha az alábbi esetek valamelyike áll fenn:

- az adatok kezelése valamely fontos közérdekből szükséges
- a kérelem teljesítése mások jogait hátrányosan érintené.

### 3.7. A hozzájárulás visszavonásához való jog

Ha személyes adatait az Ön hozzájárulása alapján kezeljük, annak visszavonására Ön bármikor jogosult. A hozzájárulás visszavonása esetén az adatkezelést megszüntetjük, személyes adatait töröljük, feltéve, hogy személyes adatai kezelésének nincs más jogalapja.

A hozzájárulás visszavonása Önre nézve nem jár következményekkel. A hozzájárulásának visszavonása azonban nem érinti az azt megelőzően hozzájárulása alapján folytatott adatkezelésünk jogszerűségét.

### 3.8. A panasz benyújtásához való jog

Az adatkezeléssel összefüggő kérdéseivel, kifogásaival, panaszaival az adatvédelmi tisztviselőjéhez (lásd a jelen tájékoztató 1. oldal) fordulhat.

Ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése nem felel meg az arra alkalmazandó jogi előírásoknak, az Európai Unió bármelyik tagállamának adatvédelmi felügyeleti hatóságához panaszt nyújthat be.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, amelynek elérhetőségei az alábbiak:

Levelezési cím: 1374 Budapest, Pf.: 603.

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Honlap: <http://naih.hu>

Ön a jogait bírósági úton is érvényesítheti. A peres eljárás lefolytatása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a perre a Fővárosi Törvényszék illetékes. A per az Ön lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek elérhetősége az alábbi linken található: <http://birosag.hu/torvenyszekek>).