

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	3
1.1 <i>Az adatvédelmi szabályzat célja</i>	3
1.2 <i>Időbeni hatály</i>	3
1.3 <i>Területi hatály</i>	3
1.4 <i>Személyi hatály</i>	3
1.5 <i>Tárgyi hatály</i>	3
2. A SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSEKOR FIGYELEMBE VETT FONTOSABB JOGSZABÁLYOK ...	3
3. A SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK.....	4
4. A SZABÁLYZAT ALAPELVEI	5
5. AZ ADATKEZELÉSEK SZABÁLYAI	6
5.1 <i>Adatvédelmi nyilvántartás</i>	6
5.2 <i>Az ESZA Kht-n belüli adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása</i>	6
5.3 <i>Adattovábbítás megkeresés alapján</i>	7
5.4 <i>Külföldre irányuló adattovábbítás</i>	8
5.5 <i>Személyes adatok nyilvánosságra hozatala</i>	8
5.6 <i>Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala</i>	8
6. AZ ADATBIZTONSÁG SZABÁLYOZÁSA	9
6.1 <i>Manuális kezelésű adatok</i>	9
6.2 <i>Számítógépen tárolt adatok</i>	9
7. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK.....	10
8. ELLENŐRZÉS	10
II. RÉSZLETES SZABÁLYOK.....	11
1. A PÁLYÁZATI ANYAGOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	11
2. A PROJEKT ANYAGOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	12
3. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	12
III. VEGYES RENDELKEZÉSEK	13

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az adatvédelmi szabályzat célja és hatálya

1.1 Az adatvédelmi szabályzat célja

Az ESZA Kht. kiemelten fontosnak tartja a közérdekű adatok minél szélesebb körű nyilvánosságra hozatalát, valamint a személyes adatok védelmét és azok bizalmas kezelését. Ez az Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) az ESZA Kht.-nél vezetett nyilvántartásokra vonatkozó legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással, adatvédelemmel és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos követelményekre.

1.2 Időbeni hatály

A Szabályzat az ESZA Kht. ügyvezetője által meghatározott napon lép hatályba és visszavonásig hatályos.

1.3 Területi hatály

A Szabályzat hatálya kiterjed az ESZA Kht. minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi adatkezelésre.

1.4 Személyi hatály

A Szabályzat hatálya alá tartoznak mindazon személyek, akik az ESZA Kht.-vel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak, illetve eseti szakértői megbízással végeznek munkát, és ezen tevékenységük körében adatokat kezelnek.

1.5 Tárgyi hatály

A Szabályzat hatálya alá tartoznak mindazon személyes és közérdekű adatok, melyeket az ESZA Kht. működéséből adódóan kezel, feldolgoz, továbbít, vagy nyilvánosságra hoz.

2. A Szabályzat elkészítésekor figyelembe vett fontosabb jogszabályok

- *1949. évi XX. törvény a Magyar Köztársaság Alkotmányáról;*
- *1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (Avtv.);*

- *1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről;*
- *1993. évi XLVI. törvény a Statisztikáról;*
- *1995. évi XL. törvény a Közbeszerzésekről*
- *2003. évi CXXIX. törvény a Közbeszerzésekről*
- *1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről*
- *1995. évi CXXV. törvény a Nemzetbiztonsági Szolgálatokról*
- *1999. évi LXXV. törvény az államtitokról és a szolgálati titokról*
- *1/2004. (I. 5.) Korm. rendelet*

3. A Szabályzatban használt fogalmak¹

1. 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. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

2. különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre,

b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

3. közérdekű adat: az állami vagy a 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 adat;

4. közérdekből nyilvános adat: minden olyan, természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet kezelésében lévő vagy rá vonatkozó, a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

5. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes 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;

¹ A Szabályzat az Avtv. mindenkor hatályos szövegének megfelelő fogalmakat használja.

6. adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
7. adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;
8. nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;
9. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
10. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.
11. adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges;
12. hozzájárulás: az érintett kívánságának 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;
13. tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

4. A Szabályzat alapelvei

Az ESZA Kht. adatkezeléseiben a következő alapelvek szerint jár el:

A személyes adatok védelme: A személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény elrendeli.

A közérdekű adatok nyilvánossága²: Az ESZA Kht. a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága: Személyes adatot az ESZA Kht. csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel.

Az adatok minőségére vonatkozó elv: Az ESZA Kht. az adatok felvételét és kezelését csak tisztességesen és törvényes módon végzi. Az adatoknak pontosnak, teljeseeknek és időszerűeknek kell lenniük, valamint oly módon kell azokat tárolni, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

² A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

Az ESZA Kht-nál nem kezelhető különleges adat.

Működéskor az alábbi alapelveket is szem előtt tartja az ESZA Kht:

- A nem szándékosan közölt személyes adatokat nem őrzi meg, és nem adja tovább.
- Az ESZA Kht. az általa kezelt személyes adatokat minden törvényes módszerrel védi az illetéktelenektől.

5. Az adatkezelések szabályai

5.1 Adatvédelmi nyilvántartás³

Az ESZA Kht-nél végzett minden adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:

- az adatkezelés megnevezése,
- célja, rendeltetése,
- jogszabályi alapja (törvény, ESZA Kht. szabályzatai)
- kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, szervezeti egysége és telefonszáma),
- érintettek köre és száma,
- nyilvántartott adatok köre,
- adat forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),
- adattovábbítás (Mely szerv részére? Milyen rendszerességgel?)
- adatbiztonsági intézkedések,
- adatok megőrzésének illetve törlésének ideje.

Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattárba kell helyezni és a hatályos törvényi szabályozás szerinti megőrzési időtartam lejártával selejtezni kell.

5.2 Az ESZA Kht-n belüli adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása⁴

Az ESZA Kht. szervezeti rendszerén belül a személyes adatok - a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a személyekkel kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

Az ESZA Kht-n belüli adattovábbítással kapcsolatos konkrét kérdéseket minden adatkezelés esetében külön kell megállapítani, és az adatkezelés nyilvántartásában rögzíteni kell.

³ Az Avtv. 28§ (1) alapján.

⁴ Avtv. 8. § (1) Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Az ESZA Kht-nél folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

Az adatkezelések összekapcsolásával kapcsolatos alábbi tényeket jegyzőkönyvbe kell venni:

- az összekapcsolt adatkezelések megnevezése,
- az összekapcsolás célja, rendeltetése,
- az összekapcsolás időpontja és tartama,
- jogszabályi alapja (törvény, ESZA Kht. belső szabályzat)
- az összekapcsolást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége, irodája és telefonszáma,
- az összekapcsolással érintettek köre és száma,
- az összekapcsolt adatok köre,
- az összekapcsolás módszere /manuális, számítógépes, vegyes)
- adatbiztonsági intézkedések.

A jegyzőkönyv első és második példányát az adatkezelések helyén kell őrizni, harmadik példányát pedig az ESZA Kht. ügyvezetőjéhez kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

5.3 Adattovábbítás megkeresés alapján

Az ESZA Kht-n kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az ESZA Kht-t. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség -, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő közvetlenül vagy szolgálati felettese útján köteles tájékoztatni az ESZA Kht. ügyvezetőjét. Az adatszolgáltatás csak az ügyvezető jóváhagyásával teljesíthető. Az ügyvezető a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat - a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §. szerint - államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a megkeresést kezdeményező szerv vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- az adatkérés célja, rendeltetése,
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,

- az adatkérés időpontja,
- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig az ESZA Kht. ügyvezetőjéhez kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

5.4 Külföldre irányuló adattovábbítás

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli felhatalmazása nélkül személyes adat külföldre nem továbbítható, kivéve, ha a törvény ezt lehetővé teszi.

A külföldre irányuló adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- az adattovábbítás címzettje (megnevezés, postacím, telefonszám),
- az adattovábbítás célja, rendeltetése,
- az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adattovábbítás időpontja,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a továbbított adatok köre,
- az adattovábbítás módja.

A külföldre irányuló adattovábbításról szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig az ESZA Kht. ügyvezetőjéhez kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

5.5 Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az ESZA Kht-nél kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el - tilos. Az ESZA Kht-ről szóló - személyes adatokon is alapuló - statisztikai adatok közölhetők.

5.6 Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala

Az ESZA Kht-nél kezelt közérdekű adatokat az ESZA Kht. honlapján teszi mindenki számára hozzáférhetővé. Ezen adatok a programokkal és projektekkel kapcsolatos általános információkat, közleményeket és pályázati felhívásokat, a pályázás feltételeit tartalmazzák.

A pályázatok eredményét vagy eredménytelenségét az erre vonatkozó Európai Unió és hazai szabályok valamint az ezekkel összhangban lévő belső szabályzatok szerint kell közzétenni.

6. Az adatbiztonság szabályozása

6.1 Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- a. Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- b. Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. Az iratokat különálló, zárható helyiségben, zárt iratszekrényekben kell őrizni. A manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell. Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak az arra jogosult személyek léphetnek be.
- c. Archiválás: Az archiválást az ESZA Kht. iratkezelési, irattározási szabályzata alapján kell elvégezni.
- d. Nyilvántartás: Az adatok nyilvántartását az ESZA Kht. iratkezelési, irattározási szabályzata alapján kell elvégezni.
- e. Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

6.2 Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani, amelyek többsége részletesen az Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Szabályzatban van kifejtve:

- a. Biztonsági mentés: Lásd Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Szabályzat.
- b. Archiválás: Lásd Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Szabályzat.
- c. Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- d. Vírusvédelem: Lásd Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Szabályzat.
- e. Hozzáférés-védelem: Lásd Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Szabályzat.
- f. Hálózati védelem: Lásd Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Szabályzat.
- g. Informatikai katasztrófaelhárítási terv: Lásd Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Szabályzat.
- h. Információtovábbítás: Lásd Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Szabályzat.
- i. Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

7. Az érintett jogai és érvényesítésük⁵

Az érintett tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg. Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.

A tájékoztatás, illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1999. évi LXV. törvény szabályai szerint - előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította. Az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíteni köteles.

Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indoklás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.

Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az ESZA Kht. vezetőjéhez fordulhat.

8. Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezései betartását a Belső Ellenőrzési Osztály (BEO) folyamatosan ellenőrzi. Az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt, adatfeldolgozót. Különösen súlyos törvénysértés esetén az ESZA Kht. vezetője fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő, adatfeldolgozó ellen.

A BEO munkája során gondoskodik az adatvédelmi nyilvántartás és az irat- és adatkezelési nyilvántartások vezetésének, a személyes adatok védelmének ellenőrzéséről és a közérdekű adatok megfelelő módon történő nyilvánosságra hozataláról.

Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását a BEO és egy számítástechnikus munkatárs ellenőrzi.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól a BEO tájékoztatja az ügyvezetőt.

⁵ Avtv. 11-16§ alapján

II. Részletes szabályok

1. A pályázati anyagok kezelésével kapcsolatos szabályok

(1) A pályázati anyagok kezelésével, vezetésével, nyilvántartásával, továbbításával kapcsolatos feladatokat az ESZA Kht. kizárólag jelen Szabályzatnak megfelelően látja el.

A pályázati anyagok köre:

Pályázati anyag minden, részben vagy teljesen az ESZA Kht. által bonyolított pályázathoz kapcsolódó – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a pályázattal vagy pályázókkal összefüggésben bármilyen adatot, megállapítást tartalmaz.

- a. **Pályázati felhívás:** A pályázati felhívás tartalmazza azokat az elvárásokat, amelyeknek az ajánlattevő pályázóknak meg kell felelniük, tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek. A pályázati felhívások közérdekű adatoknak minősülnek.
- b. **Dokumentáció:** Ha az ESZA Kht. megfelelő ajánlattételhez szükséges dokumentációt készít, a részletes szerződési feltételeket a dokumentáció tartalmazza. A pályázati felhívásban az ESZA Kht. köteles megadni a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módját, határidejét, annak beszerzési helyét és pénzügyi feltételeit is.
- c. **Ajánlat:** Az ajánlattevőnek a pályázati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően kell ajánlatát elkészítenie. Az ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlattevő kifejezett nyilatkozatát a felhívás feltételeire, a szerződés teljesítésére és a kért ellenszolgáltatás összegére vonatkozóan.
- d. **Pályázati nyilvántartás:** A pályázatokról nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a kiírást (dokumentációt), beérkezett ajánlatokat, a bontási, értékelési jegyzőkönyvet, a nyertes pályázó adatait és a lebonyolításhoz kapcsolódó egyéb információkat.
- e. **Partneradatbázis:** A pályáztatási folyamatban résztvevők – előzetes hozzájárulásukkal –, függetlenül pályázatuk sikerétől, bekerülnek a partner adatbázisba. Az ajánlatokhoz tartozó személyes adatokat a Szabályzat rendelkezései szerint kell kezelni. A potenciális pályázók, értékelő szakértők is felvételre kerülnek az érdeklődési körök tárolásával, mely alkalmas a partnerek téma-specifikus címeinek összeállítására, hírlevelek, speciális információk szétküldéséhez.

(2) A pályázati anyagok elhelyezésével, kezelésével, vezetésével, nyilvántartásával, továbbításával kapcsolatban jelen Szabályzat rendelkezései az irányadók.

(3) A pályázati anyagokat az ESZA Kht. iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint kell iktatni.

(4) A pályázati anyagokat az ESZA Kht. a pályázat eredményhirdetését követő öt évig irattárban őrzi, utána gondoskodik megsemmisítésükről.

Az ESZA Kht. a pályázat eredményhirdetését követően az Iratkezelési és Irattározási Szabályzatnak megfelelően gondoskodik pályázati anyagok irattározásáról.

2. A projekt anyagok kezelésével kapcsolatos szabályok

(1) A projekt anyagok kezelésével, vezetésével, nyilvántartásával, továbbításával kapcsolatos feladatokat az ESZA Kht. kizárólag a jelen Szabályzatnak megfelelően látja el.

A projekt anyagok köre:

Projekt anyag minden részben vagy teljesen az ESZA Kht. által bonyolított projekthez kapcsolódó – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a projekttel vagy a projekt kapcsán az abban dolgozó szakemberekkel, a kedvezményezettekkel vagy más érintettel összefüggésben bármilyen adatot, megállapítást tartalmaz.

a **A szerződéskötési folyamat dokumentumai:** szerződések, stb.

b **A projekt végrehajtásával kapcsolatos dokumentumok:** előrehaladási jelentések, monitoring jelentések, egyéb ellenőrzések dokumentumai, teljesítési igazolások, kifizetések dokumentumai stb.

c **A projektzárással kapcsolatos dokumentumok:** zárójelentés, záró helyszíni ellenőrzés dokumentumai, stb.

(2) A projekt anyagok elhelyezéséről, kezeléséről, vezetéséről, nyilvántartásáról, továbbításáról jelen Szabályzat rendelkezései irányadók.

(3) A projekt anyagokat az ESZA Kht. iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint kell iktatni.

(4) A projekt anyagokat az ESZA Kht. a projekt hivatalos lezárását követő öt évig irattárban őrzi, utána gondoskodik megsemmisítésükről.

Az ESZA Kht. a projekt hivatalos lezárását követően az iratkezelési szabályzatnak megfelelően gondoskodik a projekt anyagok irattározásáról.

3. A személyi iratok kezelésével kapcsolatos szabályok

(1) A személyi iratok kezelésével, vezetésével, nyilvántartásával, továbbításával kapcsolatos feladatokat kizárólag az ESZA Kht. ügyvezetője által megbízott személy láthatja el, az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően.

Személyi iratok köre:

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor,

fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

III. Vegyes rendelkezések

- (1) A Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzat kiegészítéséről, szükség esetén módosításáról az ESZA Kht. ügyvezetője rendelkezik.

Az ESZA Kht. ügyvezetője saját hatáskörében dönti el, hogy a jelen Szabályzatot különállóan vagy valamilyen egyéb formában adja ki, és gondoskodik arról, hogy a Szabályzat előírásait minden érintett megismerje.