

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Berettyóújfalu

Város Önkormányzatának (mint Adatkezelőnek) valamennyi, személyes adatok kezelését is érintő tevékenységére vonatkozóan

Tartalomjegyzék:

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. E Szabályzat célja	
2. Adatkezelő(k) megnevezése	
3. A Szabályzat hatálya	
4. Fogalom meghatározások	
II. FEJEZET: AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA.....	7
5. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján	
6. Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés	
7. Adatkezelési tájékoztatási kötelezettség	
III. FEJEZET: KÖZTISZTVISELŐI JOGVISZONNYAL, MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	8
8. Közzszolgálati, munkaügyi, személyzeti nyilvántartás	
9. Köztisztviselőkre vonatkozó speciális előírások a személyi anyag tekintetében	
10. A munkavállaló/köztisztviselői alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés	
11. A felvételre jelentkezők, a munkavállalók, valamint pályázatok, önéletrajzok, Erkölcsei bizonyítványok adatkezelése	
12. A munkáltató által biztosított eszközök használatához kapcsolódó adatkezelési szabályok	
IV. FEJEZET: EGYÉB ADATKEZELÉSEK.....	14
13. Kamerás megfigyelés szabályai	
14. Adatkezelő hivatalos honlapján és Facebook oldalán	
V. FEJEZET: SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS.....	17
15. Ügyféladatak: szerződő partnerek, kapcsolattartók adatainak kezelése - vevők, szállítók, külső szervezetek képviselőinek nyilvántartása	
VI. FEJEZET: JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉS.....	18
16. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából	
17. Kifizetői adatkezelés	
18. Szociális, ill. gyermekvédelmi ellátások folyósítása céljából kezelt adatok köre	
19. Az óvodai ellátáshoz kapcsolódó különös adatkezelés szabályai	
20. Különös adatkezelés a védőnői, a háziorvosi és fogorvosi ellátásban	
21. Anyakönyvezés céljából kezelt adatok köre	
22. Helyi adóztatás céljából kezelt adatok köre	
23. Az információ-szabadság és a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítése	
24. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés	
VII. FEJEZET: ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK.....	27
25. Adatbiztonsági intézkedések	
26. Az Adatkezelési Szabályzat karbantartása	
27. Adatvédelmi képzés	
VIII. FEJEZET: ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE.....	29
28. Az adatvédelmi incidens meghatározása	
29. Adatvédelmi incidensek kezelése, nyilvántartása	

IX.	FEJEZET: ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETESKONZULTÁCIÓ.....	30
30.	Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció	
X.	FEJEZET: ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK.....	31
31.	Adatvédelmi nyilvántartások a Rendelet alapján	
XI.	FEJEZET: AZ ÉRINTETT TERMÉSZETESÉK SZEMÉLY JOGAI ÉS AZ ADATKEZELÉSI PANASZOK KEZELÉSE.....	31
32.	Tájékoztatás az érintett jogairól	
33.	Adatvédelmi panaszok kezeléséhez kapcsolódó eljárási szabályok	
XII.	FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	37
34.	A Szabályzat módosítása	
35.	Intézkedés a szabályzat megismertetése érdekében	
36.	Adatvédelmi tisztviselő (DPO)	

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatfeldolgozó partnerek nyilvántartása
2. számú melléklet: Munkaviszony létesítésével kapcsolatos munkavállalói tájékoztató a személyes adatok kezeléséről
3. számú melléklet: Adatkezelési incidens nyilvántartása
4. számú melléklet: Adatvédelmi hatásvizsgálati jegyzőkönyv (minta)
5. számú melléklet: Adattovábbítási nyilvántartás (Excel minta)
6. számú melléklet: Adatkérő közérdekű adatok igényléséhez
7. számú melléklet: Nyilatkozat adatvédelmi együttműködéséről, felelősségről
8. számú melléklet: Tájékoztatás és nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez kapcsolódó hozzájárulásról
9. számú melléklet: Jelenléti igazolás (adatkezelési képzéshez)

Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendeletében, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltakra figyelemmel a személyes adatok védelmének eljárásrendjét e Szabályzat az alábbiak szerint határozza meg.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. E Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy az Önkormányzat és Intézményei (a továbbiakban, mint **Adatkezelő**) adatkezelése megfeleljen az EU 2016/679 Rendelet (a továbbiakban: GDPR) - továbbá az információs önrendelkezési jogról, az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) és a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet „A közszolgálati személyügyi nyilvántartásra...” rendelkezéseinek.

2. Adatkezelő megnevezése:

Név: Berettyóújfalu Város Önkormányzata
Székhely: 4100 Berettyóújfalu Dózsa György utca 17-19.
E-mail cím: jegyzo@berettyoujfalu.hu
Telefonszám: 0654/505-415

3. A Szabályzat hatálya

- 3.1 Szervezeti hatály:** E Szabályzat hatálya kiterjed az adatkezelőként megjelölt Berettyóújfalu Város Önkormányzatára, valamint az általa alapított Berettyóújfalu Polgármesteri Hivatalra, és a város által alapított/fenntartott intézményekre (pl. óvodák, közintézmények, KÖSZI, BKK) illetve a törvényen alapuló megállapodás alapján együttműködő Berettyóújfalu Roma Nemzetiségi Önkormányzatra. Ahol a Szabályzat Adatkezelőt említ, ott a szervezeti hatály alá tartozó szervezeteket kell érteni.
- 3.2 Személyi hatály:** E Szabályzat hatálya természetes személyre vonatkozó személyes adatoknak az adatkezelő általi kezelésére terjed ki. Az egyéni vállalkozó, egyéni cég, őstermelő partnereket/ügyfeleket/vevőket/beszállítókat e Szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni.
- 3.2.1** E hatály kiterjed Adatkezelő valamennyi alkalmazottjára, munkavállalójára, függetlenül az alkalmazás jellegétől valamint az eseti jelleggel munkavégzésre igénybe vett dolgozókra;
- 3.2.2** a település Önkormányzati képviselőire (különösen - de nem kizárólag - iratbetekintés, másolatkérés, Határozatok nyilvánosságra hozása, saját közösségi oldalon megjelenített, Adatkezelő kezelésében álló személyes adatok terén);
- 3.2.3** A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőire, és a vele kapcsolatban álló, foglalkoztatásra irányuló bármilyen jogviszony keretében tevékenykedőkre;
- 3.2.4** A fentiekén kívül mindazon természetes vagy jogi személyre vonatkozik, akik Adatkezelővel bármilyen szerződéses jogviszonyban állnak, s

tevékenységükkel Adatkezelő tevékenységét segítik vagy kiegészítik, amennyiben e tevékenységük személyes adatok feldolgozásával (pl. továbbítás/fogadás, tárolás) is jár;

3.2.5 Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat. (GDPR (14))

3.2.6 Időbeli hatály: A jelen Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

3.3 Tárgyi és területi hatály

A szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő irányítása alá tartozó valamennyi szakmai területen végzett minden – természetes személyek adatait érintő – adatkezelési tevékenységre.

Az egyes szakmai területeknél kezelt valamennyi - informatikai rendszerben kezelt vagy feldolgozott - adatra, Adatkezelő egységeinél alkalmazott valamennyi hardver eszközre, adathordozóra (beleértve asztali PC, laptop, mobiltelefon, pendrive) és szoftverre, a tevékenységek, ill. a működés során keletkező személyes és különleges (pl. egészségügyi), közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokra is, függetlenül attól, hogy számítástechnikával támogatott vagy manuális (papír alapú) adatkezelés/adatfeldolgozás történik.

Az adatvédelmi szabályok teljes körű érvényesülése érdekében az Adatkezelő által kötött szerződésekben a jelen Szabályzatra hivatkozni kell! Együttműködési célú szerződés kizárólag olyan partnerrel köthető, aki/amely nyilatkozatában (lásd. 7. sz. melléklet) – felelősségvállalása mellett - garantálni tudja az Adatkezelőtől további kezelésre vagy feldolgozásra kapott személyes adatok e szabályozásban elvárt, ezzel egyidejűleg az 1. pont szerinti jogszabályok által meghatározott védelmét!

4. Fogalom meghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom meghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza, melyeket az alábbiakban a tájékoztatás érdekében magyarázatokkal látunk el:

„személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

„adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

„az adatkezelés korlátozása”: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

„profilalkotás”: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági

helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

„álnevesítés”: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

„nyilvántartási rendszer”: a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

„adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy annak kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

„adatfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében és megbízásából személyes adatokat kezel;

„címezett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

„harmadik fél”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

„az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

„adatvédelmi incidens”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

„Különleges adat”:

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,

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

„Adattovábbítás”: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

„Nyilvánosságra hozatal”: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

„Adatállomány”: konkrét nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

„Ügymenet kiszervezése”: Adatkezelő tevékenysége valamely részének végzésére mást bíz meg.

„Egészségügyi adat”: az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátó hálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy

„Anonimizálás”: olyan technikai eljárás, amely biztosítja az érintett és az adat közötti kapcsolat helyreállítási lehetőségének végleges kizárását.

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

„Adatmegsemmisítés”: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítés

„Érintett”: az a természetes személy, aki egy adat, adatsor alapján azonosítható, és a hozzá kapcsolódó személyes adatok felett gyakorolja a rendelkezési jogot.

II. FEJEZET

AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

5. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

- 5.1** A hozzájáruláson alapuló adatkezelés írásban történhet, előzetes, részletes tájékoztatást követően.
- 5.2** A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan külön-külön meg kell adni **(minta a 8. sz. mellékletben)**
- 5.3** Adatkezelő szerződés megkötését, teljesítését nem köti olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájáruláshoz, amelyek nem szükségesek adott szerződés teljesítéséhez.
- 5.4** A hozzájárulás visszavonását Adatkezelő ugyanolyan egyszerű módon teszi lehetővé, mint annak megadását, de mindkét esetben elengedhetetlennek tartja az írásos formát.

6. Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés

- 6.1** A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettek az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.
- 6.2** A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés jogszabályi előírásból eredően kötelező.

Az érintettet bármely adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

7. Adatkezelési tájékoztatási kötelezettség

- 7.1** Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatát minden érintett által elérhető módon közzé teszi a Hivatal székhelyén, hirdetőtáblán, valamint az önkormányzat hivatalos honlapján.
- 7.2** E mellett az érintettek egyes kategóriáit - például munkavállaló/köztisztviselők, szerződő partnerek - az adatfelvételkor közvetlenül is tájékoztatja az adatkezelésről, e Szabályzat elérési lehetőségéről, az ehhez kapcsolódó adatkezelői elvárásokról és az érintett jogairól.
- 7.3** Adatkezelő valamennyi, személyes adatok kezelésével járó tevékenysége során biztosítja az érintett jogainak gyakorlását.

III. FEJEZET

KÖZTISZTVISELŐI JOGVISZONNYAL, MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

8. Közzolgálati, munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

- 8.1** A köztisztviselőktől, munkavállalótól kizárólag olyan adatok kérhetők és kezelhetők, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek jogviszony, munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló/köztisztviselő személyhez fűződő jogait nem sértik.
- 8.2** Adatkezelő munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló/köztisztviselő alábbi adatait a hatályos **közzolgálati adatvédelmi szabályzat (mint jogalap) értelmében a közzolgálati alapnyilvántartás alkalmazásával, a KIRA rendszerben:**
- név, születési név, születési ideje, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/köztisztviselő esetén), telefonszáma e-mail címe, személyi igazolvány száma, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, bankszámlaszáma, online azonosítója
 - munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, munkaköre, iskolai végzettsége, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
 - fényképe, önéletrajza,
 - illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok, a munkavállaló/köztisztviselő munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a köztisztviselő teljesítményértékelése, munkavállaló/köztisztviselő munkájának értékelése, a közzolgálati jogviszony,

munkaviszony megszűnésének módja, indokai, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,

- magán-nyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma,
- külföldi munkavállaló/köztisztviselő esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
- köztisztviselőt, munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat; a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatokat;

8.3 A személyes adatokat megismerheti: a munkáltató vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója, Adatkezelő munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói/köztisztviselői és adatfeldolgozói.

8.4 A személyes adatok tárolásának időtartama

Az adattárolás időtartama az irányadó jogszabályok előírásainak figyelembe vételével, a következők szerint részletezve alakul:

- A munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos személyes adatokat Adatkezelő a munkaviszony megszűnésétől számított 50 évig tárolja
- a munkabér fizetéssel, bárszámfejtéssel kapcsolatos adatokat Adatkezelő annak a naptári évnek az utolsó napjától számított 8 évig tárolja, amelyben az adóról bevallást, bejelentést kell tenni vagy az adót be kell fizetni
- A munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos adatokat Adatkezelő a tárgy hónapot követő hónap utolsó napjától számított 5 évig tárolja
- Az üzemorvosi vizsgálattal, a munkavállaló munkaköri alkalmasságával kapcsolatos adatokat Adatkezelő a munkaviszony megszűnésétől számított 5 évig tárolja
- A munkavállaló kapcsolattartóként történő megnevezésével kapcsolatos személyes adatokat Adatkezelő addig tárolja, ameddig az adott szerződést tárolni kell a Számviteli tv., és az adó jogszabályok előírása szerint (min. 8 év).

8.5 Az adatkezelés módja: elektronikus formában és papír alapon is, illetéktelenek által hozzá nem férhető módon

8.6 A munkavállaló/köztisztviselő személyes adatainak kezeléséről és személyéhez fűződő jogairól szóló kötelező tájékoztatót - amelyet részére a munkaszerződés megkötésekor kell átadni - a **2. számú Melléklet** tartalmazza.

9. Köztisztviselőkre vonatkozó speciális előírások a személyi anyag tekintetében:

9.1. A személyi irat fogalma

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

9.2. A személyi anyag fogalma

A személyi anyag tartalmazza a közszolgálati tisztviselő szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül a tisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását. Ezen túlmenően a főtisztviselői kinevezést, a vezetői kinevezést, a címadományozást, a

besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a teljesítményértékelést, a minősítést, a szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszolgálati igazolás másolatát. Ezen iratokat együttesen kell tárolni. (2011. évi CXCV. tv (Kit), 184. § (1))

9.3. A személyi iratok köre

- a személyi anyag meghatározott iratai.
- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
- a közszolgálati tisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok. (87/2019. (IV. 23.) Korm.r. 6.§)

9.4. A személyi iratok keletkezése

A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a közszolgálati tisztviselő személyi irata a fentiek szerint.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- közokirat vagy a közszolgálati tisztviselő írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, melyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját. (87/2019. (IV. 23.) Korm.r. 6 §)

9.5. A személyi iratok iktatása, kezelése

- A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon (vagy ezzel egyenértékű módon) kell iktatni.
- A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.
- Az iratgyűjtő rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a személyzeti feladatokat ellátó munkaügyi ügyintéző feladata.
- Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen a közigazgatási szerv dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.
- A tartalomjegyzékre azonnal rá kell vezetni a változást.
- A szolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc napon belül vissza kell adni a szolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.
- A személyi iratokból másolati példányt a központi iktatóba nem kell letenni. (87/2019. (IV. 23.) Korm.r. 7. §)

9.6. A személyi iratok átadása

A határozott időre történő áthelyezést, illetve a kirendelést követően keletkező és a személyi anyag részét képező személyzeti iratot a személyi anyagban kell elhelyezni.

Végleges áthelyezés esetén a közszolgálati tisztviselő személyi anyagát a személyzeti iratokról készített átadási jegyzékkel együtt az áthelyezés időpontjában - legkésőbb az

áthelyezés időpontját követő munkanapon - meg kell küldeni az áthelyezés helye szerinti közigazgatási szervnek, amely nyolc napon belül visszaigazolja azok átvételét.

9.7. A személyi iratok megőrzése (87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet alapján)

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell letenni. Az irattárazás a szolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőnél történik.

A személyzeti iratokat zárható helyiségben, zárható szekrényben (lemezszekrényben, trezorban, stb.) kell tárolni.

A szekrény kulcsát a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző, valamint feletteseként a jegyző kezelheti.

A szolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot a közigazgatási szerv lezárja és a személyi anyagot - a végleges áthelyezés miatti szolgálati jogviszony megszűnés kivételével - irattárazza.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett személyi iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen a közigazgatási szerv dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

A személyi anyagot kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

A személyi anyagot a szolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

9.8 A munkavállaló jogai

A munkavállalónak joga van ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon a nyilvántartott személyes adatairól, azok kezeléséről. E jogba beletartozik az is, hogy a nyilvántartásból másolatot kérhessen a saját adatairól. Konkrét igényét írásban kell bejelenteni a HR-feladatokat ellátó ügyintézőnél, a kérés legfeljebb 30 napon belüli teljesítése a HR feladata.

Adatbiztonsági ellenőrzés esetén Adatkezelő munkáltató a hatósági vagy belső ellenőrzés ideje alatt megtagadhatja a munkavállaló hozzáférési igényének teljesítését, de csak olyan mértékben, amilyen mértékben az ellenőrzés célja azt indokoltá teszi.

A személyes adat törlése, vagy helyesbítése esetén Adatkezelő köteles mindazokat tájékoztatni a korrekcióról, akiknek korábban a valótlan vagy hiányos adatot továbbította, kivéve, ha a munkavállaló ezt nem tartja szükségesnek.

10. A munkavállaló/köztisztviselői alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

10.1. A köztisztviselővel, munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a közszolgálati jogviszony, ill. munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely a közszolgálati jogviszonyra, munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell az érintett munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállaló/köztisztviselőt a jogszabály címeről és a pontos jogszabályhelyről is.

10.2. A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a közszolgálati jogviszony, vagy munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a közszolgálati jogviszony, munkaviszony fennállása alatt kitöltheteti a munkavállaló/köztisztviselővel.

10.3. Munkaviszonnyal kapcsolatosan, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a köztisztviselő, munkavállaló nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállaló/köztisztviselőkhöz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

10.4. A kezelt személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges készségek, képességek megléte, leírása.

10.5. Az adatkezelés jogalapja: jogszabályi előírás teljesítése (2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről - Mt.- és/vagy A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény - Kttv., valamint a 87/2019. (IV. 23. Korm.r. „a közszolgálati személyügyi nyilvántartására és...”)

10.6. A személyes adatok kezelésének célja: munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, fenntartása

10.7. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálati eredményt az érintett és a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve szükség esetén milyen egyedi feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját a munkáltató nem ismerheti meg.

10.8. A személyes adatok kezelésének időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 5 év. A tárolás módja: papír alapon és jelszóval védett IT eszközön, illetéktelenek által hozzá nem férhető módon.

11. A felvételre jelentkezők, a munkavállalók, valamint pályázatok, önéletrajzok, Erkölcsei bizonyítványok adatkezelése

11.1. A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés.

11.2. A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal közszolgálati jogviszony létesítése, ill. munkaszerződés kötése.

11.3. Az adatkezelés jogalapja: jogszabályi előírás (Mt., Kttv.). A tárolás módja: papír alapon és jelszóval védett IT eszközön.

11.4. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Hivatalnál munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselő.

11.5. A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait a döntés meghozásától számított 8 napon belül vissza kell juttatni a jelentkezőnek vagy törölni kell! Törölni kell annak adatait is, aki a jelentkezését, pályázatát visszavonta!

11.6. A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

11.7. Erkölcsi bizonyítványhoz kapcsolódó különleges szabály: a Kttv. azt a követelményt támasztja a köztisztviselői/kormánytisztviselői szolgálati jogviszonyt, munkaviszonyt létesítő tisztviselőkkel, ügykezelőkkel és munkavállalókkal szemben, hogy a büntetlen előélet igazolása mellett azt is hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal kell igazolni, hogy az érintett nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közszolgálati jogviszony létesítését nem teszi lehetővé. (Kttv. 42. § (3) bek., a 39. § (1) bek., a 42. § (1) bek., a 207. § (1) bekezdés, és a 258. § (2) bekezdés alapján). Ehhez a Hatósági erkölcsi bizonyítvány szolgál hivatalos információval.

A Hatósági erkölcsi bizonyítvány a fentiek igazolása érdekében bemutatásra elkérhető, de másolni és tárolni tilos (a 2019. évi XXXIV. törvény, az „Európai Unió adatvédelmi reformjának végrehajtása érdekében szükséges törvénymódosításokról” alapján)! A jelölttől elkért bizonyítvány megtekintéséhez feljegyzést kell csatolni, mely része lesz a személyes anyagnak, s amely tartalmazza a megtekintő/elbíráló személy nevét (munkavállalói kódját), a megtekintés időpontját, a jelölt nevét, születési helyét, idejét és az anyja nevét, valamint az „alkalmas” megjegyzést. (87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet)

12. A munkáltató által biztosított eszközök használatához kapcsolódó adatkezelési szabályok

A munkaadó által a munkavállaló részére használatra átadott eszközök, készülékek a munkavégzés támogatásának eszközei, használatuk célja a munkavégzés könnyítése és ezek egyes költségeinek átvállalása.

A munkavállaló a munkáltató (Adatkezelő) által a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai eszközt – eltérő megállapodás hiányában – **kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja** (2019. évi XXXIV. törvény, az „Európai Unió adatvédelmi reformjának végrehajtása érdekében szükséges törvénymódosításokról” alapján). Ennek megfelelően a munkavégzésre átadott laptopok és telefonok engedélyezett használata az internetes játékokra, valamint a munkavégzéshez nem kapcsolódó webes felületek, hálózatok (pl. Facebook, Instagram) használatára és ismeretlen eredetű (kéretlen) e-mailek fogadására nem terjed ki.

A munkavégzés céljából használható eszközök természetükből és működésükből eredően többnyire adatrögzítésre és adatok továbbítására is alkalmasak. Ezért Adatkezelő (munkaadó) – az erről szóló előzetes engedélye hiányában – kifejezetten megtiltja ezeknek az eszközöknek a magánjellegű használata mellett mindazon használatot is, mely alkalmas lehet arra, hogy mások személyes adataival a használó vagy bárki más – aki a készüléket akár csak átmenetileg birtokolja – visszaélhessen. Beleértve természetes személyekről fénykép készítését, adatok mentését, szerkesztését vagy ezek nyilvánosságra hozását, továbbítását jogosulatlan harmadik személy részére.

A munkavállalóknál lévő eszközöknek egyedi jelszavas bejelentkezési kóddal kell rendelkeznie, amelynek ismerete nélkül a magára hagyott, eltulajdonított vagy elvesztett készülék nem használható.

Az adattárolásra, mentésre alkalmas eszközök (pl. telefon, Pendrive) IT védelmét Adatkezelő IT szakembere (pl. rendszergazda) bármikor ellenőrizheti, szükség esetén szakmai javaslatot tesz Adatkezelő (e tekintetben a jegyző) részére az elérhető magasabb szintű adatvédelem újabb módjairól. A reálisan elérhető legmagasabb szintű adatvédelem működtetése alapkövetelmény Adatkezelő működésében.

12.1. Az eszközök használatának ellenőrzésére a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

12.2. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy az érintett jelen lehessen az ellenőrzés során.

12.3. Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az ellenőrzéssel együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

12.4. Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni. Elsődlegesen a cím és tárgyadatokról kell megállapítani, hogy a tartalom a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú tartalmakat a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhat.

Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya megszűnt, a rendelkezésére bocsátott e-mail postafiók címet meg kell szüntetni.

Az adatkezelési viták elkerülése érdekében a jogviszony megszűnésekor fel kell szólítani a munkavállalót az általa használt számítógépen tárolt esetleges személyes levelezések, adatok törlésére.

12.5. Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az eszközt – engedély nélkül - személyes célra használta, fel kell szólítani, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. Az eszköz szabályzattal, munkáltatói utasítással ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

12.6. A munkavállaló az eszköz ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban a munkáltató Adatkezelési szabályzatának az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

IV. FEJEZET

EGYÉB ADATKEZELÉSEK

13. Kamerás megfigyelőrendszer üzemeltetéséhez kapcsolódó adatkezelés

13.1 Az adatkezelés célja

Adatkezelő a kezelésében lévő közterületen elhelyezett kamerákkal vagyonvédelmi és az esetleges szabálysértések, vagyon elleni bűncselekmények megelőzése céljából elektronikus megfigyelőrendszert telepített. A kamerák kizárólag képet rögzítenek.

A felvételek megtekintésére jogosultsággal Adatkezelő nem rendelkezik. **A kapcsolódó adatkezelés kizárólag a Rendőrség feladat- és hatáskörébe tartozik.** E tekintetben jelen Adatkezelő kizárólag a műszaki fenntartói feladatokat látja el.

13.2 A kapcsolódó, jogszabály által elvárt részletesebb tájékoztatási kötelezettség (pl. a kezelt adatok köréről, az adatkezelés jogalapjáról, időtartamáról, stb.) a Rendőrséget, mint adatkezelőt terheli.

14. Adatkezelő hivatalos honlapjához, és Facebook oldalához kapcsolódó adatkezelés

Adatkezelő működteti és szerkeszti a <https://www.berettyoujfalu.hu> honlapot és a település Facebook oldalát: <https://www.facebook.com/Berettyójfalu-Város-160288050688677/>

14.1 Az adatkezelési célja

A honlap és a Facebook oldal működtetése által Adatkezelő tájékoztatást nyújt a saját tevékenységéről, valamint a település életét érintő információkat ad a lakosság számára. Például önkormányzati testületi határozatok, hirdetmények, szolgáltatások, sport- és szórakoztató programok, pályázati hírek formájában.

A települési weboldalhoz, ill. a közölt hírekhez bármely külső látogató, előzetes regisztráció nélkül hozzáférhet. A weboldal látogatása során a tárhely szolgáltatója a látogatásokról adatot nem gyűjt, nem ad át Adatkezelőnek.

A Facebook oldalon megjelenő tájékoztatók tekintetében az adatkezelés célja a tájékoztatás és közösségi élmények megjelenítése. A Facebook üzleti jellegénél fogva adatok elemzését is végzi, de az Önkormányzat, mint Adatkezelő ebből az adatbázisból nem kér, és nem kap személyes adatokat. A Facebook önálló adatkezelőként az adatkezeléséről a <https://www.facebook.com/privacy/explanation> oldalon ad tájékoztatást.

14.2 Adatkezelés jogalapja: törvényi megfelelés a Határozatok nyilvánosságának biztosítása érdekében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) szerint.

Adatkezeléssel érintett személyes adatok: az Önkormányzati Határozatok nyilvánossága által a polgármester, a jegyző, a képviselők és esetleg egyes, érintett tisztviselők neve.

A Facebook oldal adatkezelése szempontjából minden esetben a jogalap: az érintett előzetesen kért, írásban történő és tájékoztatáson alapuló hozzájárulása. Tömeg és/vagy nyilvános rendezvényeken készült felvételek esetén előzetes hozzájárulás kérésére nincs mód (és kötelezettség sem), de Adatkezelő az érintett erre irányuló kérésére, az őt ábrázoló fotót utólag törli az oldalról.

14.3 Az adattárolás ideje: a honlap tekintetében az érintett személyek hivatalviselésének ideje, ill. a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulások visszavonása. A Facebook az adatokat addig tárolja, amíg véleménye szerint szükség van rá a szolgáltatásaik biztosításához, vagy amíg a használó nem törli a fiókját – amelyik esemény előbb következik be. (info: www.facebook.com/privacy/explanation).

V. FEJEZET

SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

15. Ügyféladatok, szerződő partnerek, kapcsolattartók adatainak kezelése - vevők, szállítók, külső szervezetek képviselőinek nyilvántartása

15.1. Adatkezelő szerződés teljesítése jogcímén annak megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személyek adatait. Így a természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, vállalkozói, őstermelői igazolvány számát, személyi igazolvány számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap-címét, bankszámlaszámát, vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát), online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák).

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: Adatkezelő ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalók,

és adatfeldolgozók. A személyes adatok tárolásának időtartama: adott szerződés megszűnését követő 5 év. A tárolás módja: papír alapon és jelszóval védett IT eszközön.

15.2. A természetes személy szerződő fél szerződésben megadott adatai számviteli, adózási célú kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, ebben a körben az adattárolás időtartama 8 év. A tárolás módja: papír alapon és jelszóval védett IT eszközön.

15.3. Adatkezelő a vele szerződő jogi személy képviselőjében eljáró - a szerződést aláíró - természetes személy szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából jogos érdek jogcímén kezeli. Ezen adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 5 év.

A jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén az érintett kiemelt joga, hogy tiltakozzon az adatkezelés ellen. A tárolás módja: papír alapon és jelszóval védett IT eszközön.

15.4. Adatkezelő a vele kötött szerződésben kapcsolattartóként megjelölt - nem aláíró - természetes személy nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét, online azonosítóját kapcsolattartás, szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása céljából jogos érdek jogcímén kezeli, figyelemmel arra, hogy a kapcsolattartó a szerződő féllel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, így ezen adatkezelés az érintett jogait nem érinti hátrányosan. Adatkezelő a szerződő felet erről tájékoztatja, és kijelenti, hogy a kapcsolattartói minőséghez kapcsolódó adatkezelésről az érintett kapcsolattartót tájékoztatta. Ezen adatok tárolásának időtartama a kapcsolattartói minőség fennállását követő 5 év. A tárolás módja: papír alapon és jelszóval védett IT eszközön.

15.5. Valamennyi érintett vonatkozásában a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkeznek: jegyző, polgármester, Adatkezelő ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, kapcsolattartói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

15.6. A személyes adatok feldolgozásra átadásra kerülhetnek postázás, szállítás céljából a Magyar Postának vagy a megbízott futárszolgálatnak. Ebben az esetben a megbízott partner önálló adatkezelést nem végez.

15.7. Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség (Preambulum 44.), ha az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (6 cikk (1) b./). Így szerződés teljesítése jogcímén az e pontban írtak szerint kezelhetők a szerződési ajánlatok keretében gyűjtött személyes adatok is. Ajánlattételkor, illetve fogadáskor erről Adatkezelő köteles az ajánlattevőt, illetve az ajánlat címzettjét tájékoztatni.

15.8. Adatkezelő által kötendő szerződésekben alkalmazandó adatkezelési tájékoztatást és a partnertől elvárt nyilatkozatot a jelen Szabályzat **7. számú melléklete** tartalmazza.

Adatkezelő szerződés-kötésben érintett munkavállalójának feladata és kötelezettsége, hogy ezen adatkezelési kikötések a szerződés szövegébe belefoglalásra kerüljenek.

VI. FEJEZET

JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

16. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

16.1. Adatkezelő jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. tv. 169. §, és 202. §-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.) 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása. A készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.) alapján a vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.

16.2. Útnyilvántartás, menetlevél vezetéséhez kapcsolódó adatkezelés: Adatkezelő jogi kötelezettség jogcímén, költségelszámolás, bizonylatolás, adóalapok megállapítása, üzemanyag megtakarítás elszámolása céljából kezeli a céges és a foglalkoztatott hivatali, üzleti célra használt saját gépjármű-használatának törvényben meghatározott adatait (gépkocsivezető neve, a gépjármű típusa, rendszáma, utazás időpontja, célja, megtett útvonal, felkeresett üzleti partner neve). A vonatkozó jogszabály az Szja tv. 27.§ (2)-(3) bekezdés.

16.3. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év. A tárolás módja: papír alapon és jelszóval védett IT eszközön.

16.4. A személyes adatok címzettjei: Adatkezelő adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

17. Kifizetői adatkezelés

17.1. A Hivatal, Önkormányzat (Adatkezelő) jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek - munkavállaló, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők - adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Hivatal kezelheti a munkavállaló egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§(2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

17.2. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év. A tárolás módja: papír alapon és jelszóval védett IT eszközön.

17.3. A személyes adatok címzettjei: a Hivatal adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

18. Szociális, ill. gyermekvédelmi ellátások folyósítása céljából kezelt adatok köre

18.1. Adatkezelő jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben, ill. helyi önkormányzati rendeletben előírt szociális és gyermekvédelmi ellátások (a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szoc.tv.), a

gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) és a helyi rendelet alapján adható szociális, ill. gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások) céljából kezeli azon érintettek - a támogatásban, ellátásban, juttatásban részesülők - fenti jogszabályokban előírt személyes adatait, akikkel kapcsolatban áll.

A kezelt adatok körét a Szoc. tv. 18. §-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám), személyi, családi, vagyoni viszonyai, melyek a kérelem elbírálásához szükségesek.

18.2. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év. A tárolás módja: papír alapon és jelszóval védett IT eszközön.

18.3. A személyes adatok címzettjei: Adatkezelő pénzügyi, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

19. Az óvodai ellátáshoz kapcsolódó adatkezelés speciális szabályai

19.1. Fogalom-magyarázat a köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

- Adatkezelő és adattovábbító: a köznevelési intézmény (jelen esetben óvoda), melynek nevében az alapító okiratban illetve a szakmai alapidokumentumban megjelölt képviselője, többségében az intézményvezető jár el.
- Adatállomány: a gyermekek/tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.
- Adattovábbítás: az adatoknak az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása
- Nyilvánosságra hozatal: egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.) történő közlése.
- Az adatvédelmi szabályozáson túlmenően figyelembe vett, a terület működését alapvetően meghatározó jogszabály, jogalap: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nktv.) 41.-44.§.

19.2. Különös adatok kezelésének eljárásrendje és kapcsolódó adatvédelmi kockázatok

- a) A Köznevelés Információs Rendszerén (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki/tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek/tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatására vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintetti jogok gyakorlásának biztosításával történik.
- b) A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (az intézményvezető és az általa megbízott munkavállaló) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani.
- c) Az adatkezelésről minden érintett munkavállalót képzésben kell részesíteni a munkaviszonya megkezdésekor és azt követően három évente. Ettől eltérő időpontban kötelező a képzés minden olyan esetben, amikor ezt jogszabályváltozás, esetleg egy bekövetkezett vagy elhárított rendkívüli esemény

(adatvédelmi incidens) kezelése, az ismétlődést megelőző utólagos intézkedések indokolják.

- d) Az intézményvezető illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.
- e) Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok, ill. a fenntartói Adatkezelési szabályzata határozza meg.
- f) Az elektronikusan előállított és a hitelesített, tárolt dokumentumok (akár papíralapú, akár elektronikusan tárolt adatok) kezelése minden esetben az intézmény fenntartó Adatkezelési szabályzata szerinti védelemben részesül.
- g) Az óvodában használt csoportnaplóban rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét az intézmény Szervezeti és működési szabályzata határozza meg, mely a fenntartó Adatkezelési szabályzatban foglalt elveitől és rész-szabályaitól nem térhet el.
- h) Az óvodai jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az óvoda gondoskodik arról, hogy a gyermek/tanulói adatokat az illetékes Önkormányzat jegyzőjének egyidejű értesítése mellett, a gyermek/tanulói nyilvántartásból törölje. Felelőse: intézményvezető.
- i) A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő gyermekek személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak óvodai jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendő, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett tanulóval foglalkozó szakember viszi fel az adatbázisba e Szabályzatban foglalt adatkezelési elvek betartásával.
- j) Az adatkezelési szabályok betartása a pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásban is kötelező.

19.3. Az érintettől gyűjtött személyes adatok esetében az érintett szülőket/gondviselőket előzetesen tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
- c) az adatkezelés jogalapja (jogszabályi hivatkozás);
- d) az adatkezelő jogos érdekei;
- e) annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);
- f) az adattárolás időtartama;
- g) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
- h) amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;
- i) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);
- j) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.

19.4.A köznevelési feladatokat ellátó intézmény által nyilvántartott személyes adatok köre:

- munkavállalók tekintetében a nevét; születési helyét; idejét; nemét; állampolgárságát; nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését; számát;

lakóhelyét; tartózkodási helyét; a végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat; oktatási azonosító számát tartja nyilván.

- a gyermek alábbi adatait tárolja: a gyermek neve; születési helye és ideje; neme; állampolgársága; lakóhelyének, tartózkodási helyének címe; társadalombiztosítási azonosító jele; nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése; száma; szülője, törvényes képviselője neve; lakóhelye; tartózkodási helye; telefonszáma. Ezen kívül a gyermek óvodai fejlődésével és óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok; a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul; a jogviszony szünetelésével; megszűnésével kapcsolatos adatok.
- A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére tekintettel tárolt további adatok: magatartási rendellenességére vonatkozó adatok, megosztva az intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között; az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.
- A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

19.5. A felvett adatok papír alapon és elektronikusan is tárolásra kerülnek.

19.6. Adattárolás jogalapja és ideje: jogalapja a törvényi megfelelés (Nktv.), tárolási ideje: A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

19.7. Adatok továbbítása: a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

20. Speciális adatkezelés a védőnői, a háziorvosi és a fogorvosi ellátásban

A tevékenység keretében egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésére is sor kerül.

20.1. Az adatkezelés célja:

a.) A területi védőnő munkájában:

- várandós gondozás nyilvántartása
- újszülött gondozás nyilvántartása
- statisztikai adatszolgáltatás

b.) az iskolai védőnő munkájában: a gondozott ellátásának (pl. kötelező oltások, szűrővizsgálatok), egészségi állapotának nyomon követése

20.1.1. A kezelt adatok köre:

- újszülött és szülei neve, gondozott neve, anyja neve, TAJ, születési hely és idő, telefonszám, lakcím, egészségi állapotot részletező egészségügyi adatok, lakáskörülményekre vonatkozó adatok, veszélyeztetettség, házi gyermekorvos neve, betegségek és kezelőorvos neve

20.1.2. Az adatkezelés jogalapja: jogszabályi kötelezettség teljesítése (49/2004 ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról)

20.1.3. Adatkezelés módja: papír alapon zárt szekrényben és elektronikusan, egyedi, jelszóvédtett eszközön

20.1.4. Titoktartás: Az ellátást végző védőnőt a beteg/gondozott egészségi állapotával és a munkavégzése során bármely módon tudomására jutott egyéb személyes adat vonatkozásában egyaránt, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség független attól, hogy az adatokat milyen módon ismerte meg.

Érintett jogszabályok az adatvédelmi (GDPR, Info tv.) szabályozáson túlmenően:

- 1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről
- 1997. évi XLVII. tv. az egészségügyi és a hozzá kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 62/1997. NM rendelet az egészségügyi és a hozzá kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
- 335/2005. Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 49/2004 ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

20.2. Adatkezelés célja az orvosi és fogorvosi ellátásban Adatkezelő szemszögéből és érdekei szerint (megjegyzés: az orvosok önálló adatkezelők)

20.2.1. A kezelt adatok köre:

- a beteg személyazonosító adatai (családi és utónév, leánykori név, nem, születési hely és idő, anya leánykori családi és utóneve, lakóhely, tartózkodási hely, társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ szám), állampolgárság, anyanyelv, levelezési cím, telefonszám, e-mail cím, adóazonosító jel, hallgatói jogviszony, felsőoktatási intézmény neve, címe, a szolgáltatási szerződésben rögzített adatok);
- biztosító által finanszírozott ellátás esetén a biztosító/biztosítás adatai;
- egészségpénztár által finanszírozott ellátás esetén az egészségpénztár adatai;
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy neve, lakcíme, elérhetősége;
- kiskorú, illetve a cselekvőképeséget részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő neve, lakcíme, elérhetősége;
- a kórelőzmény, a kórtörténet;
- a vizsgálati eredmény;
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredmények, a vizsgálatok elvégzésének időpontja;
- az ellátást indokoló betegség megnevezése, a kialakulásának alapjául szolgáló betegség, a kísérőbetegségek és szövődmények;
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezése;
- az elvégzett beavatkozások ideje és azok eredménye;

- a gyógyszeres és egyéb terápia, annak eredménye;
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatok;
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalma;

20.2.2. Az adatkezelés jogalapja: az EAVT 4.§ szakasza; az érintett önkéntes hozzájárulása, melyet a szolgáltatás igénybevételével ad meg. (GDPR 6. cikk (1), b) pont

20.2.3. Adatkezelés módja: papír alapon zárt szekrényben és elektronikusan, egyedi, jelszóvédtett eszközön

20.2.4. Titoktartás: Az ellátást végző orvos és fogorvos a beteg egészségi állapotával és a munkavégzése során bármely módon tudomására jutott egyéb személyes adat vonatkozásában egyaránt időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség független attól, hogy az adatokat milyen módon ismerte meg.

Az adatok tárolásának határideje:

- Az egészségügyi dokumentáció esetén az adatfelvételtől számított legalább 30 év, a zárójelentés esetén legalább 50 év. A képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt annak készítésétől számított 10 évig, a felvételről készített leletet Adatkezelő a felvétel készítésétől számított 30 évig őrzi.
- A Számv. tv. 169.§ (1)-(2) bekezdéseiben foglalt kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatok esetén: 8 év

Az adatok tárolásának módja: papír alapon, zárható helyiségben, zárt szekrényben és jelszóvédtett IT eszközön.

Érintett jogszabályok az adatvédelmi (GDPR, Info tv.) szabályozáson túlmenően:

- 2013. évi V. törvény – a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.);
- 2000. évi C. törvény – a számvitelről (Számv. tv.);
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelméről szóló tv. (Eatv.);
- az 1997. évi CLIV. törvény egészségügyről (Eü.tv.);
- 62/1997. (XII.21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről;

20.2.5. Tájékoztatási kötelezettség és az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

- A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen. Az egészségügyi dokumentáció megismerésénél is figyelembe kell venni, hogy a tájékoztatásnak körültekintőnek és fokozatosnak, a beteg körülményeit figyelembe vevőnek kell lennie.

A beteg jogosult:

- a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni;
- az egészségügyi dokumentációba betekinteni;
- az egészségügyi dokumentációról kivonatot/másolatot készíteni, saját költségére ilyet kapni;
- egészségügyi adatairól indokolt célra - saját költségére - összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni;
- adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni;
- a jogszabály által előírt esetekben zárójelentést kapni.

Az érintett halála esetén - ha korábban másként nem rendelkezett - törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezelésével kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az orvosi dokumentációba betekinteni, valamint azokról másolatot kapni. A jogosultságot a kérelmező okirattal köteles igazolni.

A másolat(ok) kiadása kizárólag eredeti, teljes bizonyító erejű (két tanú előtt aláírt) magánokiratban foglalt kérelem alapján történhet. A kérelem eredeti példányát az ügyirathoz (kórlaphoz) csatoltan kell őrizni.

A kiadás tényét a dokumentációban, és külön nyilvántartásban rögzíteni kell. A kiadást megelőzően az átvevő személyazonosságát, vagy meghatalmazását igazolni köteles. Az igazolás tényét az átvevő személyi adatainak és személyi igazolvány számának rögzítése mellett rögzíteni kell. Amennyiben más, felhatalmazott személy kéri ki a dokumentációt, akkor a felhatalmazás dokumentumát is csatolni kell a betegdokumentációhoz.

21. Anyakönyvezés céljából kezelt adatok

Az alábbi szabályok a 2010. évi I. tv.-nek (az anyakönyvi eljárásról) a 2019. évi XXXIV. tv. szerinti módosításait is figyelembe véve, adatkezelési, kifejezetten a GDPR-megfeleltetési célú módosításit emeli ki (de nem tartalmazza a teljes jogi szabályozást).

21.1. Adatkezelő jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt anyakönyvezés (a házasságkötési szándék bejelentésére irányuló eljárás, a házasságkötés, a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti szándék bejelentésére irányuló eljárás, a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése, a névváltoztatási eljárás, a házassági névviselési forma módosítására irányuló eljárás és az anyakönyvi nyilvántartások rendszerének vezetése) céljából kezeli azon érintettek - természetes személyek - anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvényben előírt személyazonosító adatait. A kezelt adatok körét a törvény 69. §-a határozza meg, külön megjelölve az egyes anyakönyvi események kapcsán kezelt további adatokat.

21.2. A személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkeznek: anyakönyvező, valamint a KSH, statisztikai adatgyűjtés céljából, a bíróság az előtte folyamatban lévő eljárásban részt vevő személyek személyazonosságának, valamint a családi kapcsolatok fennállásának megállapítása, továbbá a bemutatott okirat adattartalma valódiságának ellenőrzése céljából. A nyomozó hatóság a bűncselekmények megelőzése, felderítése, büntetőeljárás lefolytatása vagy büntetés és intézkedés végrehajtása céljából. Az ügyészség a törvényben meghatározott közérdekvédelmi és törvényességi felügyeleti feladatainak ellátása, valamint a bűncselekmények megelőzése, felderítése, büntetőeljárás lefolytatása vagy büntetés és intézkedés végrehajtása céljából. A nemzetbiztonsági szolgálatok a törvényben meghatározott felderítési, nemzetbiztonsági védelmi és elhárítási, információszerzési, továbbá nemzetbiztonsági, iparbiztonsági, belső biztonsági és bűnmegelőzési ellenőrzési célból.

Adatkezelő biztosítja az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának, valamint az 1980. december 31-ig vezetett anyakönyv levéltár által őrzött másodpéldányában nyilvántartott adatok tekintetében a levéltár biztosítja az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának gyakorlását.

Az anyakönyvbe, valamint az anyakönyvi alapiratokba történő betekintésről, adatátvételtől, valamint másolatok készítéséről Adatkezelő hivatalos feljegyzést készít, amely tartalmazza a betekintő személy nevét, azt, hogy mely állami vagy önkormányzati szerv nevében jár el, valamint a betekintés célját és jogalapját. A betekintésről készített hivatalos feljegyzést az anyakönyvezető és az anyakönyvezés végzésére kijelölt anyakönyvi szerv öt évig megőrzi.

21.3. Az adattárolás ideje: az adatok archiválásra kerülnek, nem törölhetők. A tárolás módja: papír alapon, zárt helyiségben, zárható szekrényben és jelszóval védett IT eszközön.

Az anyakönyv kutathatósága szempontból a következő határidők hatályosak: az érintett halálát követő 30 év múlva, ha a halálozás éve nem ismert, az érintett születésétől számított száz év, vagy - ha az későbbi - a bejegyzés keletkezésétől számított hetvenöt év múlva. Amennyiben sem a születés, sem a halálozás időpontja nem ismert, a bejegyzés keletkezésétől számított hetvenöt év után válnak bárki számára kutathatóvá.

22. Helyi adóztatás céljából kezelt adatok köre

22.1. A Hivatal jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben, helyi rendeletben előírt adókimutatás, adóztatás (adókimutatás, adó megállapítás, adóbevallások kezelése, feldolgozása, adóügyi ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek - adófizetésre kötelezettek - adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel adóztatási (Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve a születési név (előző név) születési hely, idő, anyja neve és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Hivatal kezelheti a munkavállaló egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§(2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

22.2. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év. A tárolás módja: papír alapon és jelszóval védett IT eszközön.

22.3. A személyes adatok címzettjei: a Hivatal adózási, pénzügyi feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

23. Az információs szabadság és a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítése

E tekintetben az adatkezelés jogalapja: az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.)

23.1. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

23.1.1 Adatkezelő lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az Infotv.-ben meghatározott kivétellel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

23.1.2 Adatkezelő a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre vonatkozóan - elősegíti és biztosítja a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

23.1.3 Közérdekű adatokon vagy törvényi kötelezettségen alapuló adatszolgáltatási kötelezettségen túlmenően természetes személyek adatairól Adatkezelő nem ad tájékoztatást!

23.2 A közérdekű adat megismerésére irányuló igény és teljesítése

23.2.1 Adatkezelő érdeklődés esetén tájékoztató ad a közérdekű adat igénylésének szabályairól és a kapcsolódó jogorvoslati rendről.

23.2.2 Közérdekű adatot bárki igényelhet.

23.2.3 Az adatkérő igényét írásban, az e célra rendszeresített nyomtatványon - igénybejelentő lap kitöltésével - nyújthatja be. Az adatigénylésnek írásos (tárolható, visszakereshető) formátumban kell lennie, ezért a szóban előterjesztett igényt egy munkavállaló köteles írásba foglalni az igénybejelentő lap kitöltésével, melyet az igénylő aláírásával lát el. E nélkül az adatigénylés teljesítésének folyamata nem indul el, a kérés nem teljesíthető.

23.2.4 A közérdekű adat megismerésére irányuló eljárás elektronikus levél küldésével nem indítható.

23.2.5 A kérelmező a formanyomtatványon az általa igényelt közérdekű adatot egyértelműen és konkrétan megjelöli. A nem egyértelmű vagy nem kellően konkrét igényt - melynek elbírálása a jegyző (szükség esetén az adatvédelmi tisztviselővel történő konzultáció mellett) feladata - a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából visszajuttatja.

23.2.6 Az igény elsődlegesen írásban teljesítendő. Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha a) az igényelt adat honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, így az ebből eredően az igénylőnek írásos formában is elérhető, b) az igénylő szóban kéri a választ, c) az igény általános tájékoztatással teljesíthető, vagy d) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő. Szóbeli tájékoztatás esetén az igénylő aláírásával igazolja, hogy a kért információt a rögzített időpontban, megfelelően megkapta.

23.2.7 A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kötelezett (Adatkezelő) az igény tudomásra jutását követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül eleget tesz.

23.2.8 Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az adatigénylőt a kötelezett az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatja.

23.2.9 A közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

23.2.10 A különféle adathordozókról történő másolat készítéséért a beszerzésről szóló számlán meghatározott összeget az igénylő költségként megfizeti, amelyről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően Adatkezelő tájékoztatja. Amennyiben a költség jelentős, Adatkezelő a vonatkozó törvényi előírások figyelembevételével az adatigénylőt tájékoztatja annak mértékéről és az adatszolgáltatás más módon való lehetőségéről, annak költségével együtt.

23.2.11 Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, Adatkezelő a másolaton a meg nem ismerhető adatot törli, vagy felismerhetetlenné teszi.

23.2.12 Adatkezelő az adatigénylésnek közérthető formában és - ha az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel vagy módon tesz eleget. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arravaló hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

24.3 Adatvédelem a közérdekű adatigénylés teljesítése során

Az adatigénylő személyes adata csak annyiban kezelhető, amennyiben az az igény teljesítéséhez, és teljesítés utólagos ellenőrzéséhez (pl. adatvédelmi hatósági eljárásból eredően), valamint a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez (és

könyveléséhez) szükséges. Mindezek figyelembe vételével e személyes adatok megőrzési ideje az igény teljesítésétől számítva: az adatok kiadásához kapcsolódóan 5 év, a költségtérítés tekintetében 8 év. A tárolás módja: papír alapon és jelszóval védett IT eszközön. Az így kezelt személyes adatok forrása az érintett természetes személy, jogalapja törvényi megfelelés (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról)

24. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

24.1. Adatkezelő a jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy a Hivatal irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

24.2. A személyes adatok címzettjei: a jegyző, a polgármester, iratkezelést, irattárazást végző munkavállaló, a közlevéltár munkatársa.

A részletes szabályokat a hatályos Iratkezelési szabályzat tartalmazza, melyet az illetékes Levéltár és a Kormányhivatal jóváhagyott.

VII. FEJEZET

ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

25. Adatbiztonsági intézkedések

- A papír alapú, manuálisan kezelt dokumentációt az előfordulási helyeiken el kell zárni (zárható szekrényben, korlátozott számú kulccsal és a hozzáféréssel/kulccsal rendelkezőkről a személyi változásokat követő, frissített nyilvántartás vezetésével).

Papíralapú dokumentumok esetén: Az adatsérülés visszaállítását - reális mértékben, a lehetőségek felmérésével, indoklásával és mérlegelésével - Adatkezelő vezetője rendeli el, konzultálva az Adatvédelmi tisztviselővel. Amennyiben a visszaállítás - reális módon - nem valósítható meg, arról az adatvédelmi tisztviselő írásos feljegyzést készít, melyet az Irattárban az „Adatvédelem” iktatási jelzéssel archiválnak.

- Az elektronikus (IT) rendszerekhez való hozzáférés fizikailag védett: zárt helyiségben, illetéktelenek által hozzá nem férhető helyen tárolt szerver biztosítja az adatok mentését. A szerver védeltségét fokozza, hogy nem rendelkezik internetes kapcsolattal, így támadásnak fizikailag és elektronikusan (webes elérhetőség útján) sincs kitéve. Adatkezelő biztosítja, hogy a szerver belső hálózatként működjön, melyben minden hozzáférés egyedileg szűkített, kizárólag az adott személy munkavégzéséhez szükséges adatok elérését teszi lehetővé. Ezen túlmenő (teljes) betekintési hatáskörrel csak a jegyző, az aljegyző és a rendszergazda rendelkezik.
- Az elektronikus (IT) rendszerekhez való hozzáférés kizárólag az egyéni jelszavas bejelentkezési sikeres végrehajtása után lehetséges. Ennek során a felhasználó

azonosítja magát az adatkezelési rendszerben, amit a rendszer utólag ellenőrizhető módon naplóz.

A munka végeztével a felhasználó (munkavállaló) minden esetben köteles kilépni a rendszerből/programból/adatbázisból, ezáltal a további adathozzáférés az újabb belépésig – ezzel csökkentve a figyelmetlenségből eredő illetéktelen hozzáférést – nem lehetséges.

A munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében minden számítógép jelszava papír alapon, páncélszekrényben tárolva rögzítésre kerül, melyhez való hozzáférés indokolt esetben a polgármester és/vagy a jegyző jelenlétében, jegyzőkönyvezve biztosított. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a rendkívüli hozzáférés/jelszómegismerés pontos időpontját (év, hó, nap, óra, perc), a jelen levők nevét és beosztását, a hozzáférés célját, jogalapját. Az ilyen eseményeket követően az adott eszköz jelszavát a vele hivatszerűen dolgozó munkavállaló köteles megváltoztatni amikor távollétéből visszatér, majd ezt az új jelszót rögzíteni az elzárt nyilvántartásban. A zártan kezelt nyilvántartásnak minden pillanatban a valós jelszavakat kell tartalmaznia!

25.1. Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

25.2. Adatkezelő személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő, amelyre a **2. számú melléklet** szerinti kikötést kell alkalmazni. A személyes adatokhoz való hozzáférést Adatkezelő jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

25.3. Adatkezelő az informatikai rendszereket jogtiszta, rendszeresen frissített szoftverekkel és vírusvédelemmel látja el. A munkavállalók által használt hivatali eszközöket (beleértve asztali számítógépeket, laptopokat és mobiltelefonokat is) Adatkezelő, munkaadó jelszavas/kódos védelemmel látja el, gondoskodva arról, hogy ezek ismerete nélkül, illetéktelenek a tárolt adatokhoz nem férhessenek hozzá.

25.4. Adatkezelő az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

25.5. Adatkezelő a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

25.6. Adatkezelő által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos!

25.7. A munkahelyen és az Adatkezelő eszközein fájlt letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása tilos!

25.8. Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos!

25.9. A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

25.10. Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét: zárható helyiségekben, zárt szekrényekben.

26. Az Adatkezelési Szabályzat karbantartása

Időszakos felülvizsgálat eredménye, észrevételek és problémák, panaszok, illetve a jogszabályi háttér változása szükségessé teheti e Szabályzat módosítását. Az aktuális frissítést az Adatvédelmi tisztviselő végzi, és a módosított anyag megküldésével erről haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt.

27. Adatvédelmi képzés

Az új belépő munkavállalók/tisztviselők adatvédelemmel kapcsolatos tájékoztatását Adatkezelő HR feladatait ellátó munkatársa, ennek hiányában a jegyző végzi e Szabályzat alapján.

Az új belépők részére ezen Adatkezelési Szabályzat Adatkezelőnél (a jegyzőnél) elérhető, a benne foglaltak tudomásul vételét dokumentálni kell. A Szabályzatba kerülő esetleges módosítások, változások esetén az Adatvédelmi tisztviselő írásos tájékoztató (e-mail) formájában értesíti Adatkezelő vezetőjét, Önkormányzat esetén a jegyzőt, aki erről tájékoztatja az érintett munkavállalókat.

Az alapismeretekről való tájékoztatás megtörténtét és tudomásulvételét írásban kell rögzíteni. A teljes munkavállalói/tisztviselői létszámot érintő, háromévente esedékes képzések megszervezéséért a jegyző felelős, a szükséges képzés megtartása és annak dokumentálása az Adatvédelmi tisztviselő feladata.

VIII. FEJEZET

ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

28. Az adatvédelmi incidens meghatározása

28.1. Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (GDPR 4. cikk 12.)

28.2. A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, papír alapú személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési bizonylat-másolatok); adatok nem biztonságos továbbítása (ide tartozik a csoportos e-mail küldés minden címzett által megismerhető címekkel), ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

29. Adatvédelmi incidensek kezelése, nyilvántartása

29.1. Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása és betartatása, ill. e tevékenységek irányítása a jegyző feladata.

29.2. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

29.3. Amennyiben Adatkezelő ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell a jegyzőt és az adatvédelmi tisztviselőt.

29.4. Adatkezelő munkavállalói kötelesek jelenteni a jegyzőnek, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt, jelet észlelnek.

29.5. Adatvédelmi incidens bejelenthető a Hivatal központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

29.6. Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a jegyző – a rendszergazdai feladatokat ellátó munkavállaló/megbízott partner, valamint az Adatvédelmi tisztviselő bevonásával - haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítja az incidenst, döntést hoz arról, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Az eljárás során meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

29.7. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni, el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

Az incidenst, annak észlelésétől számított 72 órán belül jelenteni kell a NAIH felé, ami - a további kapcsolattartással együtt - az Adatvédelmi tisztviselő feladata.

29.8. Minden adatvédelmi incidensről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

29.9. A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

29.10. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának mintáját a **3. számú melléklet** munkalapja tartalmazza.

IX. FEJEZET

ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

30. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

30.1. Ha az adatkezelés valamely - különösen új technológiákat alkalmazó - típusa -, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor Adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

30.2. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az

adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal. E feladat ellátásáért az adatvédelmi tisztviselő a felelős.

30.3. Az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció részletes szabályaira a Rendelet 35-36. cikkei és az Infotv. rendelkezései irányadók.(a használandó nyomtatvány **4. számú mellékletben**)

X.FEJEZET

ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK

31. Adatvédelmi nyilvántartások a Rendelet alapján

A Hivatal a Rendelet szerinti adatvédelmi **nyilvántartását a mellékletek szerint** vezeti. Ennek részei:

- Adattovábbítás nyilvántartása
- Adatfeldolgozó tevékenységek nyilvántartása
- Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatkezeléssel és incidensekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Adatkezelő nevében a jegyző, ill. az általa ezzel megbízott munkatársa naprakészen kezeli, a változást három munkanapon belül átvezetve. A jelen Szabályzat aktuális módosítása és az ehhez kapcsolódó esetleges képzés az Adatvédelmi tisztviselő feladata.

Az adatkezelés megszűnik:

Adatkezelő köteles törölni minden olyan, munkavállalóival vagy megbízott partnereivel kapcsolatos személyes adatot,

- amelynek kezelése esetében az adatkezelési cél megszűnt,
- amelynek kezeléséhez az érintett hozzájárulása nem áll rendelkezésre,
- amelynek kezeléséhez való jogot az ügyfél visszavonta, vagy az adatkezelést megtiltotta,
- illetve amelynek kezeléséhez nincs törvényi jogalap.

Törlés helyett Adatkezelő összegző, általánosított tartalmú kimutatást készíthet a megszüntetésre váró, elektronikusan tárolt személyes adatokból annak érdekében, hogy statisztikai, üzleti elemzéseikhez a későbbiekben fel tudja használni. Ebben az esetben gondoskodnia kell arról, hogy a személyes adatok ne legyenek visszaállíthatók eredeti formájukba, egyértelműen és véglegesen veszítsék el személyes adat jellegüket (anonimizálás).

Törlés helyett Adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

XI. FEJEZET

AZ ÉRINTETT TERMÉSZETESK SZEMÉLY JOGAI

32. Tájékoztatás az érintett jogairól

Az érintett az alábbi jogokkal rendelkezik személyes adatai vonatkozásában:

32.1 Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése:

- Adatkezelőnek az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtania, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon - ideértve adott esetben az elektronikus utat is - kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.
- Adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását.
- Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedéséről. E határidő a Rendeletben írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az érintettet tájékoztatni kell.
- Ha Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.
- Adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a Rendeletben írt esetekben díj számítható fel.
- A részletes szabályok a Rendelet 12. cikkében találhatók.

32.2 Előzetes tájékozódáshoz való jog - ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggőtényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek keretében az érintettet tájékoztatni kell:

- az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről,
- a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról,
- jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
- a személyes adatok címzettjeiről - akikkel a személyes adatot közlik -, illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;

32.3 A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítása érdekében Adatkezelőnek az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:

- a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;

- arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;

32.4 Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

Az előzetes tájékozódáshoz való jog részletes szabályait a Rendelet 13. cikke tartalmazza.

32.5 Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat Adatkezelő nem tőle szerezte meg:

- Ha Adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintettet a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül tájékoztatnia kell. Ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatnia kell az adatkezeléshez kapcsolódó információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

E tájékoztatás részletes szabályait a Rendelet 14. cikke tartalmazza.

32.6. Az érintett hozzáférési joga

- Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az előbbi 2-3. pontban írt kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon. (Rendelet 15. cikk).
- Az adatkezelőnek az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére kell bocsátania. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerűmértékű díjat számíthat fel.

Az érintett hozzáférési jogára vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet 15. cikke tartalmazza.

32.7. A helyesbítéshez való jog

- Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.
- Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését is.

Ezen szabályokat a Rendelet 16. cikke tartalmazza.

32.8. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

- Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje ha

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést;
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

A törléshez való jogra vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet 17. cikke tartalmazza.

32.9. Az adatkezelés korlátozásához való jog

- Az adatkezelés korlátozása esetén az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.
- Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
 - az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
 - az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

32.10. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

E szabályok a Rendelet 19. cikke alatt található.

32.11. Az adathordozhatósághoz való jog

A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha

- az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
- az adatkezelés automatizált módon történik.

Az érintett kérheti a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását is.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét (A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”).

Az adathordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. E jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A részletes szabályokat a Rendelet 20. cikke tartalmazza.

32.12. A tiltakozáshoz való jog

- Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán (6. cikk (1) e)), vagy jogos érdeken (6. cikk f)) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítőerejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
- Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.
- Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

A vonatkozó szabályokat a Rendelet cikke tartalmazza.

32.13. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

- Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. E tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:

- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket - mint például a titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

A további szabályokat a Rendelet 34. cikke tartalmazza.

32.14. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál (NAIH), ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet.

E szabályokat a Rendelet 77. cikke tartalmazza.

32.15. A bírósági jogorvoslathoz való jog

- A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok - köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog - sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak, e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.
- Adatkezelővel vagy a vele kapcsolatban álló valamelyik adatfeldolgozóval szembeni eljárást az érintett lakóhelye szerinti törvényszéken kell megindítani.

E szabályokat a GDPR 79. cikke tartalmazza.

33. Adatvédelmi panaszok kezeléséhez kapcsolódó eljárési szabályok

Az eljárás: Adatkezelő panaszként kezeli és intézi az érintett természetes személyektől felé írásban jelzett minden észrevételt, amennyiben az adatvédelmi tárgyú, és Adatkezelő Adatkezelési Szabályzatában foglaltakkal össze nem egyeztethető eljárásával vagy mulasztásával kapcsolatosan sérelmet fogalmaz meg (továbbiakban: *panasz*).

Panasszal élni a konkrét sérelem észlelésétől számított 30 napon belül lehet írásban, Adatkezelő elektronikus levelezési címére küldött bejelentéssel. A határidő túllépése jogvesztéssel jár.

A panasznak tartalmaznia kell legalább: a panaszos nevét, címét (e-mail címét), telefonszámát, a sérelem időpontját, a panasz konkrét körülírását, panaszos aláírását, valamint azt, hogy a panaszbejelentésben foglalt adatainak kezeléséhez a panaszbejelentéssel kapcsolatos eljárásban, a panasz aláírásával egyidejűleg hozzájárul. Ezen adatok és a nyilatkozat hiányában Adatkezelő a panasz kivizsgálását mellőzi és erről a Panaszost írásban értesíti.

Adatkezelő a Panaszos adatait kizárólag a panaszbejelentéssel kapcsolatosan kezeli, azt harmadik személy részére - kivéve a jogszabályban rögzített hatósági, bírósági megkereséseket - nem adja ki, üzleti célokra nem használja fel.

Adatkezelő a panaszt kivizsgálja és a beérkezett panaszra a kézhezvételt követően 30 napon belül indokolt, írásbeli választ ad a panasz bejelentés módjával azonos módon (e-mailen vagy postai úton). Amennyiben a panasz kivizsgálására a 30 napos határidő nem elegendő, úgy Adatkezelő erről az utast tájékoztatja. Ebben az esetben a bejelentéstől számított 3 hónapon belül kell írásbeli, indokolt választ adni a bejelentéssel azonos módon.

Amennyiben a panasz kivizsgálása során Adatkezelő és a Panaszos között további adatok ismerete válik szükségessé, úgy felek rövid úton is egyeztethetnek (telefonon), illetve Adatkezelő további információkat kérhet írásban a panasz körülményeit illetően.

Amennyiben Adatkezelő a panasz kivizsgálását követően azt állapítja meg, hogy a Panaszos panaszja tényszerű és indokolt volt, úgy a sérelmének orvoslása módjáról és mértékéről a panasz elbírálásával egyidejűleg tájékoztatja a Panasztevőt.

A panasz elutasítása esetén Adatkezelő írásban tájékoztatja a Panaszost arról, hogy panaszával a továbbiakban fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) vagy Bírósághoz is (a törvényszék hatáskörébe tartozik). Jogorvoslati lehetőséget részletesen a GDPR VIII. Fejezet 77-82. cikk tartalmazza.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság:

- 1125 Bp., Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.
- telefon: 06-1-391-1400
- e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az Infotv. 52. § (1) szabályozására tekintettel a Hatóság a panaszokat csak abban az esetben vizsgálja ki, amennyiben az érintett a Hatóságnál tett bejelentését megelőzően már megkereste Adatkezelőt a bejelentésben megjelölt jogainak gyakorlásával kapcsolatban.

Ennek keretében - az Infotv. 14. §-a alapján - az adatalany kérelmezheti Adatkezelőnél a tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, személyes adatainak helyesbítését, valamint személyes adatainak - a kötelező adatkezelés kivételével - törlését vagy zárolását.

A Hatóság az érintetti jogok érvényre juttatását formalevelek kibocsátása útján segíti elő: <https://naih.hu/panaszuegyintezes-rendje.html>

Adatkezelő által a panaszkezelési eljárásban hozott, az ügyet lezáró dokumentumot a Hatóság részére a panasz mellékleteként be kell nyújtani.

XII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

34. A Szabályzat megállapítása és módosítása

Adatkezelő e Szabályzat módosításának lehetőségét önmagának fenntartja. A módosítás, aktualizálás Adatkezelő részéről a mindenkor Adatvédelmi tisztviselővel feladata, előzetesen egyeztetve a jegyzővel.

35. Intézkedések a szabályzat megismertetése érdekében

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni Adatkezelő valamennyi munkavállalójával (foglalkoztatottjával), és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége. Ezen kívül Adatkezelő a honlapján hozzáférhetővé teszi a Szabályzatot az átlátható működés és a széles körű tájékoztatás érdekében.

36. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

36.1 Az adatvédelmi tisztviselő kijelölésének általános szabályai:

Az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőt köteles kijelölni minden olyan esetben, amikor:

- az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik,
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok különleges kategóriáinak és a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelését foglalják magukban.

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint az adatvédelmi feladatok ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó közzéteszi az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal közli.

36.2 Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

- Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.
- Adatkezelő támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat a forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.
- Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül Adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel.
- Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az e rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.
- Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

36.3 Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az adatvédelmi tisztviselő a következő feladatokat látja el:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a Rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b) ellenőrzi a Rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;

d) együttműködik a felügyeleti hatósággal;

e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az adatvédelmi hatásvizsgálat előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

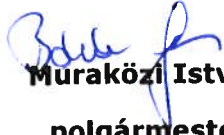
Adatkezelő által megbízott **Adatvédelmi tisztviselő:**

- **dr. Olajos József**
- Elérhetősége:
 - telefonon: +3630 8171-741
 - e-mailben: info@drolajosjosef.hu

Megjegyzés:

Adatkezelő fenntartja magának a jogot arra vonatkozóan, hogy jelen Adatkezelési szabályzatot folyamatosan frissítse, ennek során a benne részletezett információkat - a jogszabályi- és a fentebb részletezett tevékenységekhez kapcsolódó esetleges egyéb változásokat követve - egyoldalúan módosítsa. Az érvényes szabályozás Adatkezelő honlapján és munkaidőben a hivatali helyiségében, a kapcsolódó Mellékletek kérésre, munkaidőben a hivatali helyiségében tekinthető meg.

Berettyóújfalu, 2020. 07.23.


Muraközi István
polgármester
Berettyóújfalu Város Önkormányzata

