



GESZTERÉDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

2021

Tartalomjegyzék

I. A Szabályzat célja és hatálya	3
II. A Szabályzat által használt fogalmak meghatározása és az érintetti jogok	4
III. Adatkezelő adatai:	7
IV. A Hivatal adatvédelmi szervezete és a szervezetrendszer tagjainak feladatai és kötelezettségei	7
1. A Hivatali adatkezelés alapelvei	7
2. A Hivatal vezetőjének adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:	8
3. Az adatvédelmi tisztviselő és az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:	9
4. A Hivatali dolgozók adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:	10
6. Külső informatikai szolgáltató	11
V. A Hivatal egyes adatkezelési tevékenységeinek nyilvántartása	11
VI. A Hivatali dolgozók (foglalkoztatottak) személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályok	13
1. Hivatali dolgozók személyes adatainak nyilvántartásával kapcsolatos adatkezelés	13
2. A Hivatali dolgozók munkavégzésének ellenőrzésével kapcsolatos munkáltatói adatkezelés	16
3. A Hivatal természetes személy szerződéses partnerei valamint jogi személy partnerek természetes személy kapcsolattartói személyes adatainak kezelése	17
4. A kötelező adatkezelés időtartama	18
VII. Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokkal és a felelősség megállapításával kapcsolatos szabályok	18
VIII. Az adatkezelés szabályai	18
IX. A Hivatal adatfeldolgozóira vonatkozó szabályok	22
X. Adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos feladatok	23
XI. Az érintetti kérelmek kezelése	24
XII. Záró rendelkezések	24
Mellékletek	25

Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: **Hivatal**) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR, általános adatvédelmi rendelet) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. év CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) által előírt jogszabályi kötelezettségeknek történő megfelelés és a természetes személyek információs önrendelkezési jogainak és szabadságainak, különösen a személyes adatok védelméhez való jogainak biztosítása és az Infotv. 25/A.§. (3) bekezdése szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében az alábbi szabályzatot adja ki:

I. A Szabályzat célja és hatálya

1./A szabályzat **célja**, hogy meghatározza a Hivatal feladatellátása során kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében az adatkezelés során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat.

A szabályzat rendeltetése a hivatali feladatellátás, ügyintézés során a személyes adatok védelméhez fűződő információs önrendelkezési jog és az információszabadság érvényesülésének maradéktalan biztosítása. A szabályzat – az Infotv.-ben foglalt szabályozás végrehajtása érdekében – a Hivatal szervezetrendszerén belüli adatkezelési folyamatok átláthatóságának megteremtését, és ezen keresztül az érintettek jogai gyakorlásának megkönnyítését szolgálja amellyel, hogy biztosítja a személyes adatoknak a GDPR, az Infotv., valamint az Alaptörvény szerinti védelmének érvényesülését.

2./ A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Hivatalnál folytatott valamennyi a GDPR 4. cikk 2. pontja szerinti papír alapú és elektronikus adatkezelésre, amely során a GDPR 4. cikk 1. pontjában meghatározott személyes adat illetve az Infotv. 3.§. (3) bekezdése szerinti különleges adatok kezelése megvalósul. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal hatásköre és feladatellátása során kezelt, illetve nyilvántartott valamennyi személyes és különleges adatra. A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik a Hivatalban folyó, a személyes adatokkal kapcsolatos valamennyi ügyintézési és ügykezelési eljárás, valamint az adatkezelés során felhasznált tárgyi és informatikai eszközökön végzett adatkezelés.

A Hivatal nem alkalmaz profilalkotást, és nemzetközi adattovábbítást nem végez.

3./ A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire, a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóira és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban: hivatali dolgozó).

II. A Szabályzat által használt fogalmak meghatározása és az érintetti jogok

A./ A szabályzat alkalmazása során az Infotv., valamint a GDPR fogalom-meghatározásai az irányadók. A jelen szabályzatot a Hivatal egyéb, belső szabályzatának előírásaival összhangban kell értelmezni.

1./ 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;

2./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

3./ Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

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

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

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

7./ Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

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

9./ Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

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

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

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

13./ Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elhelyezését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Jelen szabályzat értelmezése és fogalomhasználata vonatkozásában a személyes adat és különleges adat továbbiakban együttesen személyes adat.

B./ Az adatkezeléssel kapcsolatos érintetti jogok gyakorlása

1. Tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való jog

Az érintett jogosult adatainak kezelésével kapcsolatban tájékoztatás és információ kérésre. A Hivatal az adatkezelésre vonatkozó információt - a jogszabályban meghatározott határidőben - jogosult az érintett számára hozzáférést biztosítani az alábbiak szerint:

- milyen célból kezeli személyes adatait;
- milyen kategóriájú személyes adatot kezel;
- kinek kerül vagy került továbbításra az adat;
- meddig kezeli az adatokat
- tájékoztatás a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról.

2. Helyesbítéshez való jog

Az érintett jelzése alapján a Hivatal késedelem nélkül helyesbíti az érintettre vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

3. Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett kérheti az adatainak kezelésének korlátozását:

- Ha az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát kérheti a korlátozást arra az időre amíg a Hivatal ellenőrzi a személyes adatok pontosságát
- Ha az adatkezelés jogellenes az érintett a törlés helyett korlátozást kérhet
- a Hivatalnak nincs szüksége már a személyes adatokra, azonban az ügyfél további adatkezelést kér.
- Ha az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen: korlátozás időtartama addig terjed, amíg megállapításra kerül, hogy a Hivatal jogos indoka elsőbbséget élvez-e az érintett jogos indokaival szemben.

4. Törléshez, elfeledtetéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Hivatal kérelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az egyéb feltételek fennállása esetén. A törlés joga nem vonatkozik a jogszabályi, a belső szabályzat által meghatározott kötelező adatkezelésre, továbbá a közérdekből, illetve a Hivatalra, mint adatkezelőre közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából kezelt személyes adatok esetében.

5. Tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben a Hivatal személyes adatot nem kezelhet tovább, kivéve ha az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel szemben, vagy amelyek jogi igények érvényesítéséhez, védelméhez kapcsolódnak.

6. Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a Hivatal a szerződés teljesítésén alapuló, illetve hozzájáruláson alapuló tevékenységek tekintetében az automatizált módon kezelt személyes adatait számára vagy az általa megjelölt más adatkezelő részére átadja.

A Hivatal nem köteles az adathordozhatósághoz való jogot biztosítani, amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy rá ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. (pl. munkaügyi adatok)

7. Jogorvoslathoz való jog

Ha az érintettnek panasza van, jogában áll a személyes adatainak kezelésével kapcsolatban panaszt benyújtani az adatvédelmi hatósághoz.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

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

levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.

tel.: +36-1/3911-400

honlap: <http://www.naih.hu>

e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

A személyes adatok kezelésével kapcsolatban felmerült jogsérelem esetén bírósági igényérvényesítésnek is helye van. Az érintett természetes személy pert kezdeményezhet, amely per elbírálása a Nyíregyházi Törvényszék hatáskörébe tartozik. Az érintett választása szerint a per a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindítható.

III. Adatkezelő adatai:

Adatkezelő neve: Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal

Címe: 4232 Geszteréd, Petőfi utca 7.

Adatkezelő vezetője: Dr. Gyirán Zoltán jegyző

Szervezet tevékenysége: közhatalmi, és közfeladat ellátása.

Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége:

Neve: Szakolczay Géza

Telefonszáma: 06 20 497 0030

e-mail címe: adatvedelem@gesztered.hu

IV. A Hivatal adatvédelmi szervezete és a szervezetrendszer tagjainak feladatai és kötelezettségei

1. A Hivatali adatkezelés alapelvei

A személyes adatok adatkezelésre vonatkozó, GDPR szerinti alapelvek érvényesülését a Hivatal, mint Adatkezelő minden adatkezelés során köteles biztosítani.

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve alapján a Hivatal, mint adatkezelő biztosítja, hogy a személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatás, kommunikáció könnyen hozzáférhető legyen, valamint azt világosan és egyszerű nyelvezettel fogalmazzák meg. A célhoz kötöttség elve alapján biztosítja, hogy a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Az adattakarékosság elve szerint az adatkezelés a szükséges mértékre korlátozódik. A pontosság elve alapján személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A korlátozott tárolhatóság elve alapján az érintettek azonosítása csak az adott személyes adatkezelés céljának eléréséhez szükséges ideig lehetséges, ezt követően – ha egyéb GDPR vagy Infotv. szerinti kizáró feltételek nem állnak fent - a személyes adatot törölni kell. Az integritás és bizalmas jelleg biztosítása érdekében a Hivatal megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz és biztosít. Ezen intézkedések szabályozása a Hivatal jelen szabályzatán túl az információ biztonsági szabályzatban került rögzítésre. A Hivatal hivatali dolgozói munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

Az adatvédelmi tisztviselő a jegyző közvetlen felügyeletével szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerét.

A Hivatal valamennyi adatkezelésben részt vevő vezetőjének és hivatali dolgozójának kötelezettsége, hogy az általa vezetett személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásba, ügyiratba, bármely egyéb adathordozóba illetéktelen személy ne tekinthessen be, az nyilvántartáshoz, adathordozóhoz ne férhessen hozzá. Kiterjed előzőek szerinti kötelezettség arra, hogy a vezető vagy hivatali dolgozó belépési kódjait, jogosultságait, jelszavait olyan módon tárolja, hogy ahhoz illetéktelen személy ne tudjon hozzáférni. A Hivatal a tároláshoz minden hivatali dolgozója részére kizárólagosan használható zárható szekrényt köteles biztosítani. A hivatali dolgozó köteles a személyes adatot tartalmazó informatikai rendszerből annak használatát követően kijelentkezni, köteles a személyes adatot tartalmazó okiratot, iratot vagy más adathordozó eszközt az azzal történő munkavégzést követően a zárt szekrényben, a jelen szabályzatban és a Hivatal információbiztonsági szabályzatában meghatározott módon elzárni, tárolni. Minden hivatali dolgozó köteles a Hivatal vezetőjét és az adatvédelmi tisztviselőt azonnal tájékoztatni, ha adatvédelmi incidenst észlel, az általa kezelt és használt személyes adatokat tartalmazó informatikai rendszer, nyilvántartás diszfunkcióját észleli vagy amennyiben az általa kezelt rendszerben illetéktelen hozzáférést tapasztalt.

A hivatali dolgozó sem a munkavégzés során, sem munkaidőn kívül, sem a jogviszonya megszűnését követően nem teheti nyilvánossá, és nem adhatja át harmadik személyek részére a jelen szabályzatban foglaltak teljesülése során tudomására jutó információkat.

2. A Hivatal vezetőjének adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

A Hivatal vezetője az adatvédelemmel kapcsolatos feladatai az alábbiak:

- a) felelős a Hivatal által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- b) felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- c) felügyeli az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
- d) kiadja a Hivatal adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatát;
- e) közzéteszi az általános adatvédelmi tájékoztatót
- f) ellenőrzi a Hivatal adatkezelését, az adatvédelmi szabályok betartását, az adatvédelmi tisztviselőnek a közreműködésével
- g) biztosítani és ellenőrizni a vezetése alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és a Szabályzatban foglaltak betartását;
- h) intézkedni a külső szervezetektől érkező és a hatáskörükbe tartozó személyes adatokat érintő megkeresések teljesítéséért;

- i) szabályellenes adatkezelés, adatvédelmi incidens esetén haladéktalanul intézkedni annak megszüntetéséről, és arról haladéktalanul értesíteni az adatvédelmi tisztviselőt;
- j) gondoskodni arról, hogy a Szabályzat előírásait és változásait az általa irányított munkatársak feladatköreiknek megfelelő részletességgel megismerjék.
- k) A Hivatal dolgozói részére a jelen szabályzat tartalmának megismertetése, valamint az adatvédelmi gyakorlat bemutatása és naprakészen tartása céljából a munkavállalók munkavégzésének alapjául szolgáló jogviszony létrehozását követő egy hónapon belül, valamint két évente adatvédelmi és adatbiztonsági oktatást szervez.

A Hivatal jegyzője folyamatosan biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő és az adatvédelem szervezete számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez szükségesek.

3. Az adatvédelmi tisztviselő és az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

A Hivatal adatvédelmi rendszerének felügyeletét a Hivatal jegyzője látja el. A jegyző előzőek szerinti feladatát szolgáltatási szerződéssel igénybe vett, külső szolgáltató adatvédelmi tisztviselő megbízásával (közreműködésével) látja el.

A Hivatal az adatvédelmi tisztviselő nevét, postai és elektronikus elérhetőségét közzéteszi honlapján, valamint bejelenti ezen adatokat a NAIH részére. A Hivatal biztosítja az adatvédelmi tisztviselő részére a feladat ellátásához szükséges forrásokat, valamint biztosítja számára, hogy a feladatai ellátása során utasításokat senkitől ne fogadjon el, e feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható. Az adatvédelmi tisztviselő szervezetileg közvetlenül a jegyzőnek tartozik felelősséggel. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a Hivatal, mint adatkezelőnek, a Hivatallal adatfeldolgozói jogviszonyban álló adatfeldolgozók és a Hivatal, mint adatkezelő által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, hiányosságok esetén 30 napos határidővel intézkedésre hívja fel a Hivatal vezetőjét

- c) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi a Hivatal vezetőjénél illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az esetlegesen a jövőben szükséges adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- e) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a NAIH-al az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- f) közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában. A tárgyévét követő év január 31. napjáig felülvizsgálja az adatvédelmi szabályzatot, jogszabályváltozás miatt vagy más fontos okból gondoskodik annak módosításának, kiegészítésének előkészítéséről
- g) koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait,
- h) a hivatali dolgozók részére adatvédelmi oktatást, ismeretmegújítást tart, az adatvédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat oktatási ütemterv alapján végez
- i) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást,

A hivatali dolgozók adatvédelmi képzését az adatvédelmi tisztviselő végzi. Az oktatási ütemtervet az adatvédelmi tisztviselő állítja össze. A hivatali dolgozók minden évben kötelesek a képzésen részt venni.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő vagy adatfeldolgozó nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

4. A Hivatali dolgozók adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

A Hivatali dolgozó munkavégzése során:

- a) köteles a Szabályzat előírásai szerint kezelni a személyes adatokat;
- b) felelős feladatkörében, munkakörében eljárva a személyes adatok a Szabályzat szerinti feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért;
- c) szükség szerint előzetesen egyeztet a jegyzővel és az adatvédelmi tisztviselővel a személyes adatok kezelését érint ügyekben;
- d) a tudomására jutott adatkezeléssel kapcsolatos jogsértésekről haladéktalanul tájékoztatja a Hivatal vezetőjét

- e) haladéktalanul jelzi az informatikusoknak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát,
- f) szabályellenes adatkezelés, adatvédelmi incidens esetén haladéktalanul tájékoztatnia kell a Hivatal vezetőjét és az adatvédelmi tisztviselőt;

6. Külső informatikai szolgáltató

Külső informatikai szolgáltató megbízása esetén a megbízási szerződésben az alábbi feladatokat kell rögzíteni:

- a) A Hivatal vezetőjének kérelme alapján közreműködik az adatkezelő hivatali dolgozók egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, melyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik,
- b) a szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.
- c) elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
- d) ellátja a jegyző által az adatkezeléssel kapcsolatos esetenként meghatározott feladatokat.

V. A Hivatal egyes adatkezelési tevékenységeinek nyilvántartása

A Hivatal a működésével, közfeladatainak ellátásával, a foglalkoztatási jogviszonyban állókkal és harmadik féllel kapcsolatos személyes adatok kezelésével kapcsolatos adatkezelési tevékenység nyilvántartása (továbbiakban: Adatkataszter) jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

Az Adatkataszter ügýtípusonként tartalmazza az alábbi adatkezeléseket:

- Adóigazgatás kapcsolatos adatkezelés
- Anyakönyv és állampolgárság ügyekkel kapcsolatos adatkezelés
- Egyéb igazgatási ügyekkel adatkezelés
- Földművelési-, állatvédelmi- és növénytermesztési igazgatással kapcsolatos adatkezelés
- Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatással kapcsolatos adatkezelés
- Iratkezeléssel, ügyvitellel kapcsolatos adatkezelés
- Közterület felügyelettel, képrögzítéssel és információadással kapcsolatos adatkezelés
- Katasztrófavédelmi igazgatással kapcsolatos adatkezelés
- Képviselő-testület irataival kapcsolatos adatkezelés
- Kereskedelmi, ipari, vízügyi igazgatással kapcsolatos adatkezelés
- Környezetvédelmi, kommunális igazgatással kapcsolatos adatkezelés
- Köznevelési és közművelődésügyi igazgatással kapcsolatos adatkezelés

- Közszolgálati alapnyilvántartással kapcsolatos adatkezelés
- Lakásügyek igazgatással kapcsolatos adatkezelés
- Pénz és vagyonkezeléssel kapcsolatos adatkezelés
- Személyzeti bér- és munkaügyekkel kapcsolatos adatkezelés
- Szervezet működéssel kapcsolatos adatkezelés
- Szociális igazgatással kapcsolatos adatkezelés
- Településrendezés, területrendezéssel kapcsolatos adatkezelés
- Választásokkal kapcsolatos adatkezelés

Az Adatkatasztort szükség szerint, de legalább évente egyszer felül kell vizsgálni.

Az érintett a jegyzőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

Az érintett kérelmére a Hivatal vezetője tájékoztatást ad az érintett általa kezelt illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak a GDPR illetve az Info tv.-ben meghatározott esetekben tagadhatja meg. Az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadása indokát közölni.

Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett köteles kezdeményezni kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő 5 munkanapon belül helyesbítenie köteles.

A személyes adatot törölni kell a GDPR és az Info tv. rendelkezéseinek megfelelően. A törlést 5 munkanapon belül el kell végezni. A törlés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a Hivatal az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasítása esetén, az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, a Hivatal köteles bizonyítani. Az adattovábbítás jogszerűségét az adatátvevő köteles bizonyítani.

A Hivatal az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben a Hivatal felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

A Hivatal mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

A Hivatalban kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala tilos, kivéve, ha azt törvény rendeli el.

A Hivatal szervezeti rendszerén belül a hivatali dolgozók, az ügyfél személyes adatai – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan köztisztviselőnek továbbíthatók, amely a közszolgálati jogviszonnyal, közigazgatási jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

A Hivatalon kívüli szervtől érkező, érintetti személyes adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha azt törvény írja elő.

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelést és adatfeldolgozást a jegyző folyamatosan ellenőrzi. A jegyző a jogsértés észlelése esetén haladéktalanul értesíti a az adatvédelmi tisztviselőjét és intézkedik a jogsértés megszüntetéséről.

VI. A Hivatali dolgozók (foglalkoztatottak) személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályok

1. Hivatali dolgozók személyes adatainak nyilvántartásával kapcsolatos adatkezelés

A hivatali dolgozók személyes adatainak kezelése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Ktv.) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény (továbbiakban: Közfgi.tv.) valamint a GDPR és az Info tv. vonatkozó rendelkezései alapján történik. A Szabályzat jelen fejezete vonatkozásában a Hivatal alatt, mint Munkáltatót is érteni kell.

Közérdekből nyilvános adatnak minősül

- a) a köztisztviselő neve,
- b) a köztisztviselő állampolgársága,
- c) a köztisztviselőt alkalmazó államigazgatási szerv neve,
- d) a c) pontban meghatározott szervnél a közszolgálati jogviszony kezdete,
- e) a köztisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja,
- f) a köztisztviselő munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama,
- g) a köztisztviselő vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja,
- h) címadományozás adatai,
- i) a köztisztviselő illetménye.

(1) A Hivatal a Ktv. 226.§. alapján alkalmazni rendelt Ktv. 177.§. (1) bekezdése alapján a Kjt. 2. számú mellékletében meghatározott közszolgálati alapnyilvántartás szerinti személyes adatokat kezeli a közszolgálati jogviszony létesítésével, fenntartásával, teljesítésével és

megszüntetésével, munkajogi igény érvényesítésével kapcsolatos célból. A hivatali dolgozók személyes adatainak kezelésére vonatkozó GDPR 13. cikke szerinti tájékoztató jelen Szabályzat 8. sz. mellékletét képezi.

(2) Az Mt. szerint vagy a Közfogi tv. szerint foglalkoztatott személyes adatainak kezelése a munkaviszony létesítésével, fenntartásával, teljesítésével és megszüntetésével, munkajogi igény érvényesítése céljából történhet.

(3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti jogviszony létesítésének szándéka esetén a Központ vezetője által közzétett pályázat esetén a Ktv. illetve az Mt. illetve Közfogi. tv. alapján a munkakör betöltéséhez kötelező személyes adatokat tartalmazó iratok jogviszony létesítés esetén a hivatali dolgozó személyi anyagában kerül elhelyezésre. Sikertelen pályázat esetén a döntéstől számított 5 naptári napon belül a pályázati anyagot vissza kell küldeni a jelentkezőnek, a pályázati anyag másolása, tárolása az állás betöltését követően tilos.

Adatkezelő állaspályázat meghirdetése esetén előzetes tájékoztatás keretén belül biztosítja saját adatkezelő voltának és elérhetőségének a megismerhetőségét. Adatkezelő csak olyan személyes adatok megismerhetőségére tart igényt, amelyek lényegesek az adott munkakörrel kapcsolatban. Az Adatkezelő megismerheti az adott állásra pályázó közösségi oldalakon közzétett nyilvános, a munkavégzés szempontjából lényeges személyes adatait, de erről a körülményről előzetes tájékoztatást nyújt a pályázó számára. Munkáltató a pályázó közösségi oldalával kapcsolatban személyes adatot le nem ment, nem tárol, nem továbbít.

Az adatkezelés célja: a meghirdetett munkakör betöltése, köztisztviselői kinevezés, munkaszerződés, közfoglalkoztatási szerződés megkötése. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a munkáltatónál a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselő. Adattárolás helye, módja: papír alapon a felvételi dossziékban, alkalmazás esetén a munkavállaló személyi anyagában, illetve elektronikusan a munkáltató által használt e-mail levelező rendszerben.

A hivatali dolgozóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a közszolgálati jogviszonyra, munkajogviszonyra, közfoglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, mint jogi kötelezettséget előíró szabály határoz meg.

(4) Az (1) bekezdés szerinti köztisztviselő személyi anyaga az alábbiakat tartalmazhatja:

Közszolgálati alapnyilvántartás szerinti személyes adatok.

A közszolgálati alapnyilvántartás vezetése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht) alapján a központosított illetményszámfejtési rendszerben történik (továbbiakban: KIRA)

A (2) bekezdés szerinti jogviszonyban foglalkoztatott személyi anyaga az alábbiakat tartalmazhatja:

Természetes személyazonosító adatok, lakcím, tartózkodási hely, TAJ szám, adóazonosító jel, munkabér, önéletrajz, iskolai végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok, szabadság megállapításához kapcsolódó igazolások, adójóváíráshoz kapcsolódó nyilatkozat, szabadságolási terv, fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos iratok, fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos iratok, saját gépjármű adatai.

(5) Az (1) bekezdés szerinti közszolgálati alapnyilvántartásba - eljárásában indokolt mértékig - jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni:

- a) saját adataiba a köztisztviselő,
- b) a köztisztviselő felettese,
- c) a minősítést végző vezető,
- d) a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- f) közszolgálati jogvita kapcsán az eljáró bíróság, illetve a közszolgálati panasz kapcsán a Közszolgálati Döntőbizottság,
- g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- h) törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész,
- i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, a Ktv.2. mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontokban foglalt adatkörökből a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- k) a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter és a fővárosi, megyei kormányhivatal állami tisztviselője feladatkörében,
- m) az európai támogatásokat auditáló szerv.

(6) A köztisztviselő jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adat közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

(7) A személyi anyagokat kezelő köztisztviselők a munkavégzésükhöz biztosított számítástechnikai eszközöket kizárólag a közszolgálati jogviszony teljesítése céljából használhatják. A számítástechnikai eszközök jogosulatlan használatának megelőzése érdekében kötelező személyes jelszóval védeni az adott informatikai eszközt. Ha egy informatikai eszköznek több használója van, mindegyik használó külön felhasználói fiókkal és belépési jelszóval jogosult kizárólag használni az eszközt. A köztisztviselő belépési jelszavát zárt borítékban köteles a jegyzőnek átadni. A borítékot olyan módon kell lezárni, hogy az a védelem sérelme nélkül kinyitható ne legyen. A borítékokat a jegyző zárt szekrényben, jogosulatlan hozzáférés megakadályozására alkalmas módon köteles őrizni. A belépési jelszót tartalmazó borítékot kizárólag szükség esetén, dokumentált módon szabad csak felnyitni. Ezen intézkedésről a Hivatal vezetőjét és az adatvédelmi tisztviselőt lehetőleg előzetesen értesíteni kell.

(8) A Hivatali dolgozó személyi anyagát papír alapon, zárható szekrényben kell tárolni. A személyi anyagokat tartalmazó szekrényekhez történő hozzáférési jogosultság nyilvántartása, a hozzáférések jogszerűségének ellenőrzése a munkaügyi feladatokat ellátó jegyzőnek a kötelezettsége.

(9) A Hivatali dolgozó illetmény, munkabér számfejtésével összefüggésben kezelt személyes adatok kezelésére, tárolására, az ehhez használt számítástechnikai eszközök kizárólag hivatali célra történő használatára vonatkozóan a (7) és (8) bekezdést értelemszerűen alkalmazni kel.

2. A Hivatali dolgozók munkavégzésének ellenőrzésével kapcsolatos munkáltatói adatkezelés

(1) A hivatali dolgozó hivatali telefonját és hivatali email fiókját kizárólag a foglalkoztatási jogviszony teljesítésével, munkavégzésével kapcsolatosan jogosult használni, magáncélú telefonbeszélgetésre, üzenetküldésre vagy levelezésre használni az eszközt tilos.

Munkáltató az informatikai rendszerének védelme, vírusoktól és egyéb káros programoktól való védekezése és a hivatali dolgozó munkavégzésének ellenőrzése céljából ellenőrzi a munkavállaló tevékenységét.

Munkáltató külön felhívja a hivatali dolgozó figyelmét, hogy amennyiben a tiltás ellenére is magáncélra is használja a hivatali dolgozó az e-mail fiókot, úgy esetlegesen védett személyes adataihoz, vagy az abból származó következtetésekhez való hozzáférés kockázatának teszi ki magát. Az ellenőrzés során talált, nem a munkavégzéshez kapcsolódó e-mail törlésére a munkáltató felhívja a hivatali dolgozó, aki a levél törlését haladéktalanul köteles elvégezni.

Munkáltató az ellenőrzés során betartja a fokozatosság elvét és lépcsőzetes ellenőrzési rendszert dolgozott ki. Az e-mail fiók tartalmáról biztonsági másolat nem készül. Az e-mail fiók ellenőrzésének az első lépése: az e-mail címzettjének/küldőjének és a levél tárgyának az ellenőrzése. Amennyiben ennyiből megállapítható, hogy a levél tartalmának megnyitása személyes adathoz való hozzáférést eredményezhet, úgy munkáltató nem nyitja meg a levelet. Amennyiben nem valószínűsíthető a személyes adathoz való hozzáférés, úgy munkáltató jogosult az e-mailt megnyitni és áttanulmányozni, különös tekintettel a levél csatolmányaira. Amennyiben munkáltató mégis személyes adataira bukkan, úgy azt nem jogosult megismerni. A Munkáltató az e-mail fiók ellenőrzése során minden esetben biztosítja a hivatali dolgozó jelenlétét, amennyiben ez mégsem lehetséges (pl. betegség, baleset, szabadság), úgy munkáltató képviselője csak tanú jelenlétében végzi el az ellenőrzést.

(2) Munkáltató döntése alapján hivatali dolgozó – a privát emailjeinek elolvasása kivételével - csak a munkavégzésével kapcsolatban használhatja a munkáltató által biztosított internethálózatot illetve csak a munkavégzéssel kapcsolatos honlapok megtekintése engedélyezett részére. Munkáltató a munkaidőben történő magán célú internethasználatot – a privát emailek olvasása kivételével - tiltja. A munkáltató tiltja különösen a közösségi oldalak nem munkavégzéshez kapcsolódó felkeresését. A hivatali dolgozó az internetről privát email olvasása esetén sem jogosult az általa a munkáltató által biztosított számítástechnikai eszközre történő fel illetve letöltésre, tárolásra.

A munkáltató engedélyezi kizárólag a hivatali dolgozó „okos” telefonjának munkáltatói wifire történő csatlakozását. Az engedély nem terjed ki le illetve feltöltésre.

A hivatali dolgozó jegyzője a hivatali dolgozó kérelmére rendkívüli esetben engedélyezheti a hivatali internet rendszerből történő le- illetve feltöltést. A hivatali dolgozó felelős a letöltés esetén azért, hogy meggyőződjön arról, hogy a letöltött tartalom vírusmentes. A letöltött privát tartalmat a letöltés rendkívüli okának megszűnése esetén – de legkésőbb 24 órán belül - törölni szükséges, amely törlésnek ki kell terjednie a biztonsági mentésekre is.

Munkáltató nem rögzíti a hivatali dolgozó által meglátogatott honlapok elérhetőségét és egyéb internet használatból levonható következtetéseket, de alkalmasszerűen azonnali megtekintéssel ellenőrizheti, hogy a hivatali dolgozó milyen honlapon tartózkodik.

3. A Hivatal természetes személy szerződéses partnerei valamint jogi személy partnerek természetes személy kapcsolattartói személyes adatainak kezelése

(1) A Hivatal a szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, számlázás, kapcsolattartás, igény érvényesítése céljából kezeli a vele szerződött természetes személy /egyéni vállalkozó/ 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. Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6 cikk. (2) bek. b./ pontja szerinti jogcím. Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei a Hivatal könyvelési, adózási feladatokat ellátó köztisztviselői. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év. Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is.

(2) Jogi személy szerződéses partnerek természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatainak kezelése a GDPR 6 cikk (2) bek. b./ pontja szerinti jogalapon történik. A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, céges telefonszáma, céges e-mail címe. A személyes adatok kezelésének célja: a Hivatal jogi személy partnerével kötött szerződés megkötése, teljesítése, kapcsolattartás, számlázás, igény érvényesítés. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái a Hivatal könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói. A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat megszűnését követő 5 évig.

(3) Az érintett által aláírt adatkezelési tájékoztatót a szerződést tartalmazó ügyiratban kell iktatást követően elhelyezni.

4. A kötelező adatkezelés időtartama

Ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, helyi önkormányzat rendelete vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, a Hivatal az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felülvizsgálja, hogy az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét a Központ dokumentálja, e dokumentációt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig megőrzi és azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) kérésére a Hatóság rendelkezésére bocsátja.

Különleges adatok kezelése esetén a Hivatal illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megfelelő műszaki és szervezési intézkedésekkel biztosítja, hogy az adatkezelési műveletek végzése során a különleges adatokhoz kizárólag az rendelkezzen hozzáféréssel, akinek az adatkezelési művelettel összefüggő feladatának ellátásához feltétlenül szükséges.

VII. Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokkal és a felelősség megállapításával kapcsolatos szabályok

A Hivatal hivatali dolgozója fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzése során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért.

A Hivatal szervezeti és működési szabályzata szerint a hivatali dolgozó munkaköri leírás elkészítéséért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy a munkaköri leírásban meghatározásra kerüljenek:

- legalább a jelen Szabályzatra való hivatkozással a személyes adatok védelmére vonatkozó általános feladatok és felelősségek;
- a konkrét feladat- és felelősségi előírások, ha az érintett munkakör indokolja.

A Szabályzattal kapcsolatos feladat és felelősség dokumentálása megtörténik a Szabályzat megismerési nyilatkozatának aláírásával, mely feltétele a jelen Szabályzatban meghatározott feladatok, tevékenységek ellátásának.

VIII. Az adatkezelés szabályai

1./ A Hivatal kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést. A Hivatal személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében, a személyes adatok különleges kategóriába tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt jogalapon kezel. A Hivatal csak úgy folytat adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel az adott adatkezelés céljának.

Az adatkezelés lehetséges jogalapjai személyes adatok esetében:

- Az érintett hozzájárulása; amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapszik, úgy az érintett a hozzájárulását bármilyen bizonyítható módon megadhatja, így írásban, szóban és ráutaló magatartással. A Hivatal fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás egyes formáit kizárja. A Hivatal elsődlegesen írásban szerzi be az érintett hozzájárulását.
- Az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére annak előkészítése érdekében szükséges.
- Az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése; e jogi kötelezettséget csak és kizárólag az Európai Unió vagy Magyarország hivatalos és alkalmazandó jogszabályának kell megállapítania. Magyarország hivatalos és alkalmazandó jogszabálya csak Magyarország Alaptörvényének T) cikk (2) bekezdésében felsorolt típusú jogszabály lehet.
- Az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges; a Hivatal a természetes személy létfontosságú érdekére hivatkozva akkor végez adatkezelést, ha az adott adatkezelés egyéb jogalappal nem végezhető. Az elszámoltathatóság elve alapján a Hivatal köteles vizsgálni, hogy a személyes adat kezelése megvalósítható-e más jogalappal. A Hivatalnak bizonyítania kell továbbá, hogy a létfontosságú érdek fennállását.
- Közérdekű vagy a Hivatalra ráruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.
- Az adatkezelés a Hivatal vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges. A Hivatal olyan adatkezelései során, amelyben nem közhatalmi feladatot lát el meghatározhatja a jogos érdeket, mint jogalapot. A Hivatal ezen jogalapot a szükségesség-arányosság elve alapján alkalmazza. A Hivatal a jogalap alkalmazása esetén az adatkezelés megkezdése előtt az érintettek magánszférájának, érdekeinek és alapvető jogainak biztosítása érdekében érdekmérlegelési tesztet végez.

2./ A személyes adatokat a Hivatal a vonatkozó adatkezelési célhoz kapcsolódó hozzáférési jogosultságokkal rendelkező hivatali dolgozók ismerhetik meg a tevékenységük végzéséhez szükséges mértékben. A Hivatalnál adatkezelést végző hivatali dolgozók kötelesek a megismert személyes adatokat hivatali titokként megőrizni. Személyes adatról papíralapú vagy elektronikus másolat csak abban az esetben készíthető, ha azt az adatkezelés folyamata szükségessé teszi vagy jogszabály előírja.

3./ A Hivatal az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás módját és elérhetőségét a Tájékoztatóban hozza nyilvánosságra a www.gesztered.hu internetes honlapján.

A Hivatal az általa kezelt adatokhoz minden esetben a közhatalmi- és egyéb tevékenysége gyakorlása során, a jogszabályok által meghatározott körben és jogszabályban rögzített módon jut hozzá (pl. kérelmek, levelek, e-mailek, kitöltött formanyomtatványok, hivatalból történő ügyindítás esetén közhiteles nyilvántartások).

Az érintett személyes adatainak felhasználása kizárólag a jogszabályi felhatalmazásban megadott cél érdekében engedélyezett. Az érintett adatainak másolása, az azokból származtatott, új adatok létrehozása, más adatokkal való összekapcsolása új adatkezelésnek minősül, amelyhez új adatkezelési nyilatkozat, vagy megfelelő jogszabályi felhatalmazás szükséges.

A Hivatal az közhatalmi feladatellátásával kapcsolatos ügyintézés során az egyes kérelmek elbírálásához szükséges adatokat közhiteles és nem közhiteles nyilvántartásokból lekérdezheti, azokat az ügyintézés során felhasználhatja és tárolhatja, de kizárólag a meghatározott cél érdekében.

4./ A Hivatal az elektronikusan tárolt adatokat egy fizikai szerveren lévő tárhelyen tárolja.

A Hivatal az elektronikus levelezésében tárolt adatokat egy fizikai szerveren lévő tárhelyen tárolja.

5./ Az adatokhoz való hozzáférési jogosultság határozza meg, hogy a nyilvántartott adatok vonatkozásában mely adatkezelő hivatali dolgozók rendelkeznek betekintési, és melyek szerkesztési jogosultsággal. Az egyes hivatali dolgozóknak az általuk vezetett egyes adatállományok vonatkozásában fennálló hozzáférési jogosultságainak létesítését, megváltoztatását, törlését a jegyző engedélyezi. A hozzáférési jogok nyilvántartásába kizárólag a jegyző, az adatvédelmi tisztviselő rendelkezik betekintési joggal, szerkesztési joggal pedig kizárólag a jegyző rendelkezik.

6./ A Hivatal az adatvagyon leltár készítésével kapcsolatos munka és elemzés alapján rögzíti, hogy a Hivatal által végzett adatkezelések nem járnak magas kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, így a GDPR 35. cikk és az Info tv. 25/G.§. rendelkezéseire figyelemmel adatvédelmi hatásvizsgálatot nem végez.

7./ A Hivatal a GDPR 30 cikk és az Infotv. 25/E. §-a szerinti rendelkezéseknek történő megfelelés érdekében az alábbi adatkezelői nyilvántartásokat vezeti:

a) Adatvagyon kataszter (jelen szabályzat 1. számú melléklete szerint) :

b) Adatvédelmi incidensek nyilvántartása (jelen szabályzat 2. számú melléklete szerint):

- az érintett személyes adatok köre,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma,
- az adatvédelmi incidens időpontja,
- körülményei,
- hatásai,
- az elhárítására megtett intézkedések,
- az adatkezelést előíró jogszabályokban meghatározott egyéb adatok.

c) A Hivatal az önkormányzati központi ügykezelő (ASP) rendszerben történő adatkezelésről valamint az Elügy portál szolgáltatás illetve a WEBIKSZ Önkormányzati Programcsomag ügykezelésről Infotv. 25/F. §-a alapján elektronikus naplót vezet. Az elektronikus napló tartalmazza:

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetőek meg és használhatóak fel.

8./ A Hivatal a www.gesztered.hu honlapon Tájékoztatóban teszi elérhetővé a GDPR 13. cikk szerinti rendelkezéseknek megfelelően:

- az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége;
- az adatkezelés jogalapja, céljai, időtartama;
- az érintettekkel megillető jogok és azok érvényesítésének módja;
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrása;
- az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- az adattovábbítás esetén olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közli, továbbítja a Hivatal;
- jogorvoslati lehetőségre való tájékoztatás;

9./ A Hivatal azon esetekben, amikor az általa kezelt személyes adatokat az adatkezelésre vonatkozó szabályok alapján a továbbiakban nem kezelheti tovább, köteles a személyes adatokat tartalmazó adathordozót megsemmisíteni (törölni). Az adatmegsemmisítés feltételeinek fennállását a hivatali dolgozó jegyző részére köteles jelezni. A köztisztviselő – az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatását és annak véleményét követően a jegyzőhöz előterjesztett adatmegsemmisítési javaslatnak a jegyző általi írásbeli jóváhagyását követően intézkedik az adatmegsemmisítésről és ennek dokumentálásáról. A megsemmisítés tényéről megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni, a 6. sz. melléklet szerinti minta alapján.

A megsemmisítési jegyzőkönyv tartalmazza az alábbiakat:

- a) az adatmegsemmisítésért felelős munkatárs azonosító adatai,
- b) a megsemmisítést engedélyező személy azonosító adatai,
- c) a megsemmisítés tárgyát,
- d) az adathordozók számát legalább megközelítőlegesen,
- e) a megsemmisítéssel érintett adatkezelési folyamat megnevezését,
- f) az adatmegsemmisítés módját,
- g) a megsemmisítés időpontját, helyszínét,

- h) a megsemmisítésen jelen lévők nevét és aláírását (jegyző, adatvédelmi tisztviselő, informatikus hivatali dolgozó vagy külső informatikai szolgáltató, 2 fő hivatali dolgozó)
- i) a megsemmisítést ténylegesen lefolytató személy nevét és aláírását.

A Hivatal az adatmegsemmisítési jegyzőkönyvet az iratkezelési szabályzata alapján tárolja.

IX. Hivatal adatfeldolgozóira vonatkozó szabályok

A Hivatal csak és kizárólag olyan adatfeldolgozót vesz igénybe bármely adatkezelési folyamata során, aki, vagy amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelés GDPR követelményeinek való megfeleléséről és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtásáról.

A Hivatal minden adatfeldolgozójával adatfeldolgozói írásbeli szerződést köt. A Hivatal csak olyan adatfeldolgozóval köt szerződést az adatfeldolgozói feladatokra, aki a fenti szerződésben vállalja, hogy:

- a) a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli,
- b) az általa személyes adatok feldolgozásában résztvevő személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,
- c) biztosítja a GDPR 32. cikke szerinti adatbiztonsági szabályokat,
- d) adatkezelő előzetes írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vesz igénybe,
- e) az adatfeldolgozói szolgáltatása nyújtásának befejezését követően a Hivatal döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat a Hivatalnak, valamint a személyes adatokról készült másolatokat ezzel egyidejűleg megsemmisíti vagy törli;
- f) vezeti a Info tv. 25/E.§. (2) bekezdése szerinti adatfeldolgozói nyilvántartást.

X. Adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos feladatok

Az adatvédelmi incidenseket a Hivatal az Infotv. II/B. fejezet 15. pontjában foglaltaknak megfelelően, az alábbiak szerint kezeli:

Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentés szükségességéről való döntéshozatal a jegyző, a bejelentés megtétele jegyző írásbeli utasítása alapján az adatvédelmi tisztviselő hatáskörébe tartozik. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának a vezetése az adatvédelmi tisztviselő feladata.

A Hivatal - az adatvédelmi tisztviselő útján - az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából - a 2. sz. melléklet szerint - nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A hivatali dolgozók kötelesek adatvédelmi incidens észlelése esetén azt haladéktalanul az adatvédelmi tisztviselőnek bejelenteni. Az adatvédelmi tisztviselőnek 48 órán belül kell döntést hoznia arról, hogy az adatvédelmi incidenssel kapcsolatosan a GDPR, illetve az Infotv. alapján terheli-e jelentéstételi kötelezettség a Hivatalt. Amennyiben a Hivatalt jelentéstételi kötelezettség terheli, az adatvédelmi tisztviselő a jelentést úgy készíti elő a Hivatal részére, hogy a jelentés megtételére 72 órán belül sor kerülhessen.

A Hivatal az incidens kockázat elemzésekor vizsgálja:

- az adatvédelmi incidens jellegét
- az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát
- az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát
- a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket
- az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

A Hivatal az incidens bekövetkezéséről - ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően kockázattal jár a természetes személyek jogaira - a tudomásra jutástól számított 72 órán belül, a 3. sz. melléklet szerinti módon - bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információ Szabadság Hatóságnak.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, a Hivatal – az 4. sz. melléklet szerinti módon - indokolatlan késedelem nélkül - tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

Az adatvédelmi tisztviselő a bejelentéseken túlmenően a valószínűsíthető adatvédelmi jogsértéseket az éves ellenőrzés során kérdőíves adatfelvétellel tárja fel.

XI. Az érintetti kérelmek kezelése

Az érintetti kérelmek kezelésének eljárásrendjét az Érintetti kérelmek szabályzata tartalmazza.

XII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. június 01. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. Jelen szabályzatot a jegyző köteles hivatali dolgozókkal megismerési nyilatkozat aláírásával megismertetni jelen szabályzat hatályba lépésének napján.

Geszteréd, 2021. május 28.

.....

jegyző

Mellékletek

1. sz. melléklet - Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
2. sz. melléklet - Adatvédelmi incidens nyilvántartás
3. sz. melléklet - Adatvédelmi incidens bejelentése a hatóságnak
4. sz. melléklet - Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről
5. sz. melléklet - Adatkezelési dokumentáció felülvizsgálatáról készült jegyzőkönyv
6. sz. melléklet - Megsemmisítési jegyzőkönyv minta
7. sz. melléklet - Cselekvési terv
8. sz. melléklet - Megismerési nyilatkozat

1. sz. melléklet

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása – adatkataszter

lásd az **Adatkataszter.xlsx** táblázatban.

2. sz. melléklet

Iktatószám:

ADATVÉDELMI INCIDENS NYILVÁNTARTÁS

Az incidens bekövetkezésének időpontja:

Az incidensről való adatkezelői tudomásszerzés időpontja és módja:

Az adatvédelmi incidens jellege:

Az incidenssel érintett személyek kategóriái:

Az incidenssel érintett személyek száma:

Az incidenssel érintett adatok kategóriái:

Az incidenssel érintett adatok hozzávetőleges száma:

Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:

Az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények:

Az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett / tervezett intézkedések:

Az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések:

Geszteréd, 202.... év hó „ ” nap

3. sz. melléklet

Iktatószám:

ADATVÉDELMI INCIDENS BEJELENTÉSE HATÓSÁGNAK

Tárgy: adatvédelmi incidens bejelentése

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1530 Budapest, Pf.: 5.
ugyfelszolgalat@naih.hu

Tisztelt Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság!

A Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Hivatal) a GDPR 33. cikke alapján az Hivatalnál beköveztetett adatvédelmi incidenssel kapcsolatosan az alábbi bejelentés teszi.

- Az incidens bekövetkezésének időpontja:
- Az incidensről való adatkezelői tudomásszerzés időpontja és módja:
- Az adatvédelmi incidens jellege:
- Az incidenssel érintett személyek kategóriái:
- Az incidenssel érintett személyek száma:
- Az incidenssel érintett adatok kategóriái:
- Az incidenssel érintett adatok hozzávetőleges száma:
- Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:
- Az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények:
- Az Hivatal által az adatvédelmi incidens orvoslására tett / tervezett intézkedések.
- Az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések:

Geszteréd, 202.... év hó „ ” nap

Tisztelettel:

..... jegyző

4. sz. melléklet

Iktatószám:

AZ ÉRINTETT TÁJÉKOZTATÁSA AZ ADATVÉDELMI INCIDENSRŐL

Tárgy: tájékoztatás adatvédelmi incidensről

Tisztelt !

Tájékoztatom, a Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal) mint Adatkezelő képviselőjében, hogy az Ön személyes adatait érintően adatvédelmi incidens történt.

- Az incidens bekövetkezésének időpontja:
- Az incidensről való adatkezelői tudomásszerzés időpontja és módja:
- Az adatvédelmi incidens jellege:
- Az incidenssel érintett személyek kategóriái:
- Az incidenssel érintett személyek száma:
- Az incidenssel érintett adatok kategóriái:
- Az incidenssel érintett adatok hozzávetőleges száma:
- Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:
- Az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények:
- A Hivatal által az adatvédelmi incidens orvoslására tett / tervezett intézkedések.
- Az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések:

Geszteréd, 202.... évhó nap

Tisztelettel:

..... jegyző

5. sz. melléklet

Iktatószám:

**ADATKEZELÉSI DOKUMENTÁCIÓ FELÜLVIZSGÁLATÁRÓL KÉSZÜLT
JEGYZŐKÖNYV**

Készült év hónap napján a Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal,
4232 Geszteréd, Petőfi utca 7. szám alatti székhelyén.

Jelen vannak:

.....jegyző

..... adatvédelmi tisztviselő

A jelenlévők megállapítják, hogy a szervezeti egység az adatkezelési nyilvántartás alapját képező dokumentációkat:

- Adatkezelési dokumentációkat tájékoztatókat, szerződéseket, hozzájáruló nyilatkozatokat a hatályos szabályzat szerint elkészítette, azok az adott adatkezelések iratanyagában rendelkezésre állnak, az abban feltüntetett adatok teljes körűen és valódiak.
- A jelen lévő dokumentációk felülvizsgálata során megvizsgálták, hogy érintettek jogainak biztosítására vonatkozó az adat adatkezelések esetén sort kerül-e és ara a megfelelő időben a megfelelő intézkedés megtörtént-e.
- A jelen lévő dokumentációk felülvizsgálata során megvizsgálták, hogy az egyes személyes adatkezelést biztosító jogcímek fennállnak, valamint ezen jogcímek dokumentálása az adat adatkezelés tekintetében rendelkezésre áll-e.

Azon adatkezelések felsorolása, amelyek esetében az adatkezelés jogcíme megszűnt és az adatokat ez alapján a szervezeti egység törölte:

.....

A vizsgálati eredmények dokumentálása a hiányzó vagy hiányos, eljárások pótlása, határidő meghatározásával:

.....

A dokumentumok hiánytalanok / hiányzó dokumentumok felsorolása:

.....

A határidő a dokumentációk pótlására a jelen jegyzőkönyv felvételét követő 30. nap. A jelenlévők megállapítják, hogy a szervezeti egység a dokumentációt elkészítette az abban feltüntetett adatok teljes körűen és valódiak.

jegyző

adatvédelmi tisztviselő

6. sz. melléklet

Iktatószám:

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készült év hónap napján a Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal,
4232 Geszteréd, Petőfi utca 7. szám alatti székhelyén.

Az adatmegsemmisítésért felelős munkatárs:

A megsemmisítést engedélyező személy:

A megsemmisítés tárgya:

Az adathordozók száma:

A megsemmisítéssel érintett adatkezelési folyamat megnevezése:

.....
.....

A adatmegsemmisítés módja:

A megsemmisítést ténylegesen lefolytató személy neve és aláírása:

.....

A megsemmisítésen jelen lévők neve és aláírása:

.....

.....

A megsemmisítés időpontja, helyszíne:

Geszteréd, 202.... évhó nap

7. sz. melléklet

Iktatószám:

Cselekvési terv

Az adatkezelés felülvizsgálata során jelentkező hiányosságok pótlására

A Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal) Adatvédelmi Szabályzatának felülvizsgálatakor a következő hiányosságokat tárta fel a vizsgálat:

-
-

A fenti hiányosságok pótlására az alábbi cselekvési tervet valósítja meg a Hivatal:

1.
2.
3.

Geszteréd, 202.... évhó nap

..... jegyző

8. sz. melléklet

Iktatószám:

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal Adatvédelmi Szabályzatában foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
DR. GYIMÁNYI ZOLTÁN	FELVIZD	2021.06.01.	Dr. Gyimányi Zoltán
PÁNYI LÉNYÉ DR. SZABÓ I.	ALFELVIZD	2021.06.01.	Pányi Lényé
SZABÓ JÓZSEF	POLG. HESTER	2021.06.01.	Szabó József
DR. KOVÁCS SÁNDOR	ALPOLG. HESTER	2021.06.01.	Dr. Kovács Sándor
FALSI FALOS	ALPOLG. HESTER	2021.06.01.	Falsi Falos
ALHÁSI KATALIN	POLGÁRHESTER	2021.06.01.	Alhási Katalin
VASAS LÁSZLÓ	ALPOLGÁRH.	2021.06.01.	Vasas László
SZŐLLŐSI TAMÁS	ALPOLGÁRH.	2021.06.01.	Szöllősi Tamás
MORVÁR LÁSZLÓ	ALPOLGÁRH.	2021.06.01.	Morvár László
SZABÓNÉ LOVAS KATALIN	SZOC. ÉS GÁRHÜRTI EA.	2021.06.01.	Szabóné Lovas Katalin
TÓTH ANITA	FELVIZD EA.	2021.06.01.	Tóth Anita
TAKÁCS ADORJÁN LÉNYÉ	ADÜRTI EA.	2021.06.01.	Takács Adorján Lényé
GELSI-SIPOS KRISZTINA	SZOC. ÉS GÁRHÜRTI EA.	2021.06.01.	Gelsi-Sipos Krisztina
ADORJÁN ISTVÁN	FELVIZD EA.	2021.06.01.	Adorján István
KELEMENÉ BARNA A.	ADÜRTI EA.	2021.06.01.	Kelemené Barcsi A.
DR. GYIMÁNYI TÓTH H.	SZOC. ÜGRTI FELVIZD	2022.04.22.	Dr. Gyimányi Tóth H.

