



Biri Község Önkormányzata

**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. Adatkezelő adatvédelmi szervezete és a szervezetrendszer tagjainak feladatai és kötelezettségei .	7
1. Az adatkezelés alapelvei	7
2. Az Adatkezelő vezetőjének adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:.....	8
3. Az adatvédelmi tisztviselő és az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:..	9
4. A szervezeti egység vezető adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:	10
5. Az Adatkezelő adatkezelési feladatfelelősei adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:.....	10
7. Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokkal és a felelősség megállapításával kapcsolatos szabályok	11
VII. Az adatkezelés szabályai.....	17
VIII. Az Adatkezelő adatfeldolgozóira vonatkozó szabályok	21
IX. Adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos feladatok	21
X. Az érintetti kérelmek kezelése.....	22
XI. Záró rendelkezések.....	23

Biri Község Önkormányzata, mint Adatkezelőnek 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 Adatkezelő – és Adatkezelő Möt. szerinti tisztségviselőinek, bizottságainak és az Adatkezelő Möt. valamint az Adatkezelő Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti feladatainak ellátásával kapcsolatosan közreműködők (közalkalmazottak, munkavállalók) - feladatellátása során kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében az adatkezelés során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat.

A szabályzat rendeltetése a polgármester illetve az önkormányzat bizottságai, mint Adatkezelők feladatellátása során a személyes adatok védelméhez fűződő információs önrendelkezési jog és az információszabadság érvényesülésének maradéktalan biztosítása. A szabályzat – az Infotv.-ben foglalt szabályozás végrehajtása érdekében – az Önkormányzat szervezetrendszerén belüli adatkezelési folyamatok átláthatóságának megerteremtését, 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.

A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat Möt. szerinti tisztségviselőire, önkormányzati képviselőire, önkormányzati bizottsági tagokra, az Adatkezelő közalkalmazottjaira, a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóira és minden az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre mint adatkezelési feladatfelelősökre (továbbiakban: **Adatkezelő adatkezelési feladatfelelősei**). Az Adatkezelő adatkezelési feladatfelelősei jelen szabályzat hatálya alá tartoznak és adatkezelésük során kötelesek betartani és betartatni jelen szabályzat rendelkezéseit. Adatkezelőknek a Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatallal (továbbiakban: Hivatal) közös adatkezelésekor jelen szabályzatot a Hivatal adatvédelmi szabályzatával összhangban kell alkalmazni.

2./ A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az Adatkezelő – illetve Adatkezelő adatkezelési feladatfelelőseinek - minden 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 Adatkezelő hatásköre és feladatellátása során kezelt, illetve nyilvántartott valamennyi személyes és különleges adatra. A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik az Adatkezelőnél folyó, a személyes adatokkal kapcsolatos valamennyi ügyintézési és ügykezelési eljárás, valamint az adatkezelés során felhasznált tárgyi és informatikai eszközökön végzett adatkezelés.

Az Adatkezelő nem alkalmaz profilalkotást, és nemzetközi adattovábbítást nem végez.

3./ A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed az Adatkezelő adatkezelési feladatfelelőseire, különösen a Möt. szerinti tisztségviselőire, önkormányzati képviselőire, önkormányzati bizottsági tagokra, az

Adatkezelő alkalmazottjaira, a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóira és minden az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

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 az Önkormányzat 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 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. Az Adatkezelő 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 az Adatkezelő 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 az Adatkezelő ellenőrzi a személyes adatok pontosságát
- Ha az adatkezelés jogellenes az érintett a törlés helyett korlátozást kérhet
- az Adatkezelőnek 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 Adatkezelő jogos indoka elsőbbséget élvez-e az érintett jogos indokaival szemben.

4. Törléshez, elfeledtetéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő késedelem 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 az 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 az Adatkezelő személyes adatot nem kezelhet tovább, kivéve ha az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ügyfél érdekeivel szemben, vagy amelyek jogi igények érvényesítéséhez, védelméhez kapcsolódnak.

6. Adathordozhatósághoz való jog

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

Az Adatkezelő 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 panasa 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: Biri Község Önkormányzata

Címe: 4235 Biri, Kossuth Lajos út 4.

Adatkezelő vezetője: Almási Katalin polgármester

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 Adatkezelő adatvédelmi szervezete és a szervezetrendszer tagjainak feladatai és kötelezettségei

1. Az adatkezelés alapelvei

A személyes adatok adatkezelésre vonatkozó, GDPR szerinti alapelvek érvényesülését az Adatkezelő adatkezelési feladatfelelősei minden adatkezelése során kötelesek biztosítani.

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve alapján az 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 az Adatkezelő – a Hivatal közreműködésével - megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz és biztosít. Ezen intézkedések szabályozása az Adatkezelő jelen szabályzatán túl az információ biztonsági szabályzatban került rögzítésre. Az adatkezelésben érintett személyi 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 Adatkezelő adatkezelési feladatfelelőseinek kötelezettsége, hogy az általuk 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 az Adatkezelő adatkezelési feladatfelelősei a belépési kódjait, jogosultságait, jelszavait olyan módon tárolja, hogy ahhoz illetéktelen személy ne tudjon hozzáférni. Az Adatkezelő

adatkezelési feladatfelelőse 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 az Adatkezelő információbiztonsági szabályzatában meghatározott módon elzárni, tárolni. Minden Adatkezelő adatkezelési feladatfelelős köteles a polgármestert és a Hivatal jegyzőjét valamint az adatvédelmi tisztviselőt azonnal tájékoztatni, ha adatvédelmi incidenst észlel, az általa kezelt és használt személyes adatokat tartalmazó adathordozó kapcsán, informatikai rendszer, nyilvántartás diszfunkcióját észleli vagy amennyiben az általa kezelt rendszerben illetéktelen hozzáférést tapasztalt.

Az Adatkezelő adatkezelési feladatfelelőse sem a feladatellátása, 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. Az Adatkezelő vezetőjének adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

Adatkezelő vezetőjének, a polgármesternek a jelen Szabályzat szerinti adatvédelem és adatbiztonság ellátásával kapcsolatos feladatainak ellátásának megszervezésével, végrehajtásával az Önkormányzat Képviselő-testülete a jegyzőt bízta meg. A jegyzőnek az adatvédelemmel kapcsolatos feladatai az alábbiak:

- a) felelős az Adatkezelő által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért; az Adatkezelő Képviselő-testülete által költségvetésében tervezett és jóváhagyott kiadási előirányzat alapján.
- 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) az Önkormányzat Képviselő-testülete részére előkészíti és jóváhagyásra beterjeszti az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatát;
- e) közzéteszi az általános adatvédelmi tájékoztatót
- f) ellenőrzi az Adatkezelő adatkezelési feladatfelelősei – és az adatkezelő adatkezelésben résztvevő közreműködőinek - adatkezelését, az adatvédelmi szabályok betartását, betartatását a szervezeti egység vezetőinek és az adatvédelmi tisztviselőnek a közreműködésével
- g) Az Adatkezelő adatkezelési feladatfelelősei 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 kétévente adatvédelmi és adatbiztonsági oktatást szervez.

A jegyző 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:

Az Adatkezelő adatvédelmi rendszerének felügyeletét a jegyző látja el. Az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselő igénybevételére köteles ezért az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátását Adatkezelő szolgáltatási szerződéssel igénybe vett, külső szolgáltató adatvédelmi tisztviselő megbízásával (közreműködésével) látja el. Az adatvédelmi tisztviselő a GDPR 37. cikk (3) bekezdése szerinti közös adatvédelmi tisztviselő.

Az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő nevét, postai és elektronikus elérhetőségét közzéteszi honlapján, valamint bejelenti ezen adatokat a NAIH részére. Az Adatkezelő 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 az Adatkezelő illetve az adatkezelővel adatfeldolgozói jogviszonyban álló adatfeldolgozók és az adatkezelésben érintett személyek, 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 adatkezelésben érintett személyek adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, hiányosságok esetén 30 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét,
- c) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi a jegyzőnél és az Adatkezelő 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 szervekkel 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) az adatkezelésben érintett személyek részére adatvédelmi oktatást, ismeretmegújítást tart, az adatvédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat oktatási ütemterv alapján végez
- i) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást,

Az adatkezelésben érintett személyk adatvédelmi képzését az adatvédelmi tisztviselő végzi. Az oktatási ütemtervet az adatvédelmi tisztviselő állítja össze. Az adatkezelésben érintett személyk 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 szervezeti egység¹ vezető adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

Az Adatkezelő szakfeladatának ellátásában érintett szervezeti egységek vezetői kötelesek:

- a) biztosítani és ellenőrizni a vezetésük alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és a Szabályzatban foglaltak betartását;
- b) intézkedni a külső szervezetektől érkező és a hatáskörükbe tartozó személyes adatokat érintő megkeresések teljesítéséért;
- c) szabályellenes adatkezelés, adatvédelmi incidens esetén haladéktalanul intézkedni annak megszüntetéséről, és arról haladéktalanul értesíteni az adatvédelmi tisztviselőt;
- d) gondoskodni arról, hogy a Szabályzat előírásait és változásait az általa irányított munkatársak feladatköreiknek megfelelő részletességgel megismerjék.

5. Az Adatkezelő adatkezelési feladatfelelősei² adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

Az adatkezelésben érintett személy 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 szervezeti egysége vezetőjével – ennek hiányában polgármesterrel - és az adatvédelmi tisztviselővel a személyes adatok kezelését érint ügyekben;
- d) a tudomására jutott adatkezeléssel kapcsolatos jogsértésekről haladéktalanul tájékoztatja a szervezeti egysége vezetőjét – ennek hiányában polgármestert.
- e) haladéktalanul jelzi az informatikusoknak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát,

¹ Jelen szabályzat értelmezésénél és alkalmazásánál szervezeti egység vezetője: az önkormányzat bizottságainak elnökei, szakfeladaton ellátott közszolgáltatást végző közalkalmazottak vagy munkavállalók vezetői. Ha szakfeladat kapcsán nincs megbízva vezető, akkor valamennyi foglalkoztatott (közalkalmazott, munkavállaló) vezetőnek minősül

² Jelen szabályzat értelmezésénél és alkalmazásánál szervezeti egység vezetője: az önkormányzat bizottságainak tagjai, szakfeladaton ellátott közszolgáltatást végző közalkalmazott vagy munkavállaló

f) szabályellenes adatkezelés, adatvédelmi incidens esetén haladéktalanul tájékoztatnia kell a szervezeti egység vezetőjét – vagy ennek hiányában polgármestert - és az adatvédelmi tisztviselőt;

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

Az Adatkezelő adatkezelési feladatfelelősei fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzése során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért.

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az Adatkezelő adatkezelési feladatfelelőseinek munkaköri leírásában 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.

V. Az egyes adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

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

Az Adatkataszter tartalmazza az alábbiakat:

- Képviselő-testület adatkezelési tevékenységei
- Polgármester adatkezelési tevékenységei
- Kamerarendszer üzemeltetés adatkezelési tevékenységei
- Család és gyermekjóléti szolgálat adatkezelési tevékenységei
- Védőnői szolgálat adatkezelési tevékenységei
- Falugondnoki szolgálat adatkezelési tevékenységei
- Tanyagondnoki szolgálat adatkezelési tevékenységei
- Mezőőri feladatellátás adatkezelési tevékenységei
- Temetői közszolgáltatás adatkezelési tevékenységei
- Könyvtári adatkezelési tevékenységek

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

Az érintett a polgármestertől 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 polgármester tájékoztatást ad az érintett általa kezelt illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról,

időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről 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 az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelme nem kerül teljesítésre, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közölni kell 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, az Adatkezelő köteles bizonyítani. Az adattovábbítás jogszerűségét az adatátvevő köteles bizonyítani.

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

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

Az Adatkezelő a kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala tilos, kivéve, ha azt törvény rendeli el.

Az Adatkezelő szervezeti rendszerén belül a foglalkoztatott, az ügyfél személyes adatai – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan köztisztviselőnek vagy közalkalmazottnak továbbíthatók, amely a közszolgálati jogviszonnyal, közigazgatási jogviszonnyal, közalkalmazotti vagy más foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

Az Adatkezelőn kívüli szervezetről 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. Az Önkormányzattal foglalkoztatási – közalkalmazotti, közszolgálati vagy más munkavégzésre irányuló - jogviszonyban állók (továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályok

VI.1 A foglalkoztatottak személyes adatainak nyilvántartásával kapcsolatos adatkezelés

A foglalkoztatottak személyes adatainak kezelése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt), 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.), a jegyző kapcsán a

közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Ktv.) valamint a GDPR és az Info tv. vonatkozó rendelkezései alapján történik.

(1) Az Adatkezelő Kjt. 83/B.§. -83/D.§. alapján a Kjt 5. számú mellékletében meghatározott közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti személyes adatokat kezeli a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, fenntartásával, teljesítésével és megszüntetésével, munkajogi igény érvényesítésével kapcsolatos célból. A közalkalmazottak személyes adatainak kezelésére vonatkozó GDPR 13. cikke szerinti tájékoztató jelen Szabályzat ... 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) A jegyző vonatkozásában a személyes adatainak kezelése a közszolgálati jogviszony létesítésével, fenntartásával, teljesítésével és megszüntetésével, munkajogi igény érvényesítése céljából történhet a Ktv. és annak 2. számú melléklete szerinti közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével.

(4) Az (1) - (3) bekezdés szerinti jogviszony létesítésének szándéka esetén az Adatkezelő által közzétett pályázat esetén a Ktv., Kjt. illetve az Mt. illetve Közfogi. tv. alapján a munkakör betöltéséhez kötelező személyes adatokat tartalmazó iratok jogviszony létesítés esetén a foglalkoztatott személyi anyagában kerül elhelyezésre. Sikertelen pályázat esetén a döntéstől számított 5 munkanapon belül a pályázati anyagot vissza kell küldeni a jelentkezőnek, a pályázati anyag másolása, tárolása az állás betöltését követően tilos.

Az Adatkezelő álláspályázat 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. Adatkezelő 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 foglalkoztatottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a közszolgálati jogviszonyra, munkajogviszonyra, közfoglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, mint jogi kötelezettséget előíró szabály határoz meg.

(5) Az (1) bekezdés szerinti közalkalmazott személyi anyaga az alábbiakat tartalmazhatja:

Közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti személyes adatokat tartalmazó:

- személyi iratok másolata (sz.ig, lakcímkártya, adókártya, tb-kártya)
- önéletrajz
- végzettséget igazoló okmány másolata
- erkölcsi bizonyítvány

- bankszámlaszám igazolása
- kinevezés, adatfelvételi lapok, módosítások, stb.
- alkalmassági vizsgálat eredménye

A közalkalmazottakról a Kjt. 5. számú melléklete szerint vezetett közalkalmazotti nyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a) a közalkalmazott felettese,
- b) a minősítést végző vezető,
- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- d) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- e) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- f) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- g) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

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

Természetes személyazonosító adatok, lakcím, tartózkodási hely, TAJ szám, adóazonosító jel, munkabér, önéletrajz, iskolai végezettséget, 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.

(7) A (3) bekezdés szerinti közszolgálati jogviszonyban álló személyi anyaga az alábbiakat tartalmazhatja:

A Ktv. szerinti közszolgálati alapnyilvántartás szerinti személyes adatok:

Természetes személyazonosító adatok, lakcím, tartózkodási hely, TAJ szám, adóazonosító jel, munkabér, önéletrajz, iskolai végezettséget, 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.

A 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) közzszolgálati jogvita kapcsán az eljáró bíróság, illetve a közzszolgálati panasz kapcsán a Közzszolgálati Döntőbizottság,
- g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közzszolgálati jogviszonnal 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 közzszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közzszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter és a fővárosi, megyei kormányhivatal állami tisztviselője feladatkörében,
- m) az európai támogatásokat auditáló szerv.

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

(9) A foglalkoztatottak személyi anyagait kezelő foglalkoztatottak a munkavégzésükhöz biztosított számítástechnikai eszközöket kizárólag a foglalkoztatási jogviszonyuk 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 foglalkoztatott a 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 polgármestert (vagy jegyzőt) és az adatvédelmi tisztviselőt lehetőleg előzetesen értesíteni kell.

(8) A foglalkoztatott 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 foglalkoztatott 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.

VI.2. A foglalkoztatottak munkavégzésének ellenőrzésével kapcsolatos munkáltatói adatkezelés

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

Adatkezelő az informatikai rendszerének védelme, vírusoktól és egyéb káros programoktól való védekezése és a foglalkoztatott munkavégzésének ellenőrzése céljából ellenőrzi a foglalkoztatott tevékenységét.

Adatkezelő, mint munkáltató külön felhívja a foglalkoztatott figyelmét, hogy amennyiben a tiltás ellenére is magáncélra is használja a foglalkoztatott 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 az Adatkezelő, mint munkáltató felhívja a foglalkoztatott, aki a levél törlését haladéktalanul köteles elvégezni.

Az Adatkezelő, mint 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 Adatkezelő, mint 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 Adatkezelő, mint munkáltató mégis személyes adatra bukkan, úgy azt nem jogosult megismerni. Az Adatkezelő, mint munkáltató az e-mail fiók ellenőrzése során minden esetben biztosítja a foglalkoztatott jelenlétét, amennyiben ez mégsem lehetséges (pl. betegség, baleset, szabadság), úgy Adatkezelő, mint munkáltató képviselője csak tanú jelenlétében végzi el az ellenőrzést.

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

Az Adatkezelő, mint munkáltató polgármestere engedélyezheti kizárólag a foglalkoztatott „okos” telefonjának munkáltatói wifire történő csatlakozását. Az engedély nem terjed ki le illetve feltöltésre.

Az Adatkezelő polgármestere a foglalkoztatott kérelmére rendkívüli esetben engedélyezheti az Adatkezelő internet rendszeréből történő le- illetve feltöltést. A foglalkoztatott 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.

Adatkezelő, mint munkáltató nem rögzíti a foglalkoztatott által meglátogatott honlapok elérhetőségét és egyéb internet használatból levonható következtetéseket, de alkalomszerűen azonnali megtekintéssel ellenőrizheti, hogy a foglalkoztatott milyen honlapon tartózkodik.

VI.3 Az Önkormányzat természetes személy szerződéses partnerei valamint jogi személy partnerek természetes személy kapcsolattartói személyes adatainak kezelése

(1) Az Önkormányzat 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, östermelői 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 az Adatkezelő fenntartásában működő Polgármesteri/Közös Önkormányzati/ Hivatal jegyzője, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói. 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: az Önkormányzat jogi személy partnerével kötött szerződés megkötése, teljesítése, kapcsolattartás, számlázás, igény érvényesítés. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái az Adatkezelő fenntartásában működő Polgármesteri/Közös Önkormányzati/ Hivatal jegyzője, 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.

VI.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, az Adatkezelő 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 az Adatkezelő 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 adatkezelés szabályai

1./ Az Adatkezelő kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést. Az adatkezelő személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt jogalapon kezel. Az Adatkezelő 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. Az Adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás egyes formáit kizárja. Az Adatkezelő 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 kötelezően alkalmazandó jogszabályának kell megállapítania. Magyarország hivatalos és kötelezően 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; az Adatkezelő a természetes személy létfontosságú érdekére hivatkozva akkor végez adatkezelést, ha az adott adatkezelés egyéb jogalappal nem végezhető. Az elszámoltathatóság elve alapján az Adatkezelő köteles vizsgálni, hogy a személyes adat kezelése megvalósítható-e más jogalappal. Az Adatkezelőnek bizonyítania kell továbbá, hogy a létfontosságú érdek fennállását.
- Közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.
- Az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges. Az Adatkezelő olyan adatkezelései során, amelyben nem közhatalmi feladatot lát el meghatározhatja a jogos érdeket, mint jogalapot. Az Adatkezelő ezen jogalapot a szükségesség-arányosság elve alapján alkalmazza. Az Adatkezelő a jogalap alkalmazása esetén az adatkezelés megkezdése előtt az érintettek magánszférájának, érdekeinek és alapvető jogainak biztosítása érdekében a érdekmérlegelés tesztet végez.

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

3./ Az Adatkezelő az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás módját és elérhetőségét az egyes adatkezeléseire vonatkozó Adatkezelési Tájékoztatóban hozza nyilvánosságra a www.biri.hu internetes honlapján.

A Adatkezelő 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, Adatkezelő által 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.

Az Adatkezelő 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./ Az Adatkezelő az elektronikusan tárt adatokat egy fizikai szerveren lévő tárhelyen tárolja.

5./ Az adatokhoz való hozzáférési jogosultság határozza meg, hogy a nyilvántartott adatok vonatkozásában az Adatkezelő mely adatkezelési feladatfelelősei rendelkeznek betekintési, és melyek szerkesztési jogosultsággal. Az Adatkezelő adatkezelési feladatfelelősei az adott szervezeti egységnél vezetett egyes adatállományok vonatkozásában fennálló hozzáférési jogosultságainak létesítését, megváltoztatását, törlését az adott szervezeti egység vezetője kezdeményezi. A hozzáférési jogok nyilvántartásába kizárólag a jegyző, az adatvédelmi tisztviselő és az illetékes szervezeti egység vezetője vagy polgármester rendelkezik betekintési joggal, szerkesztési joggal pedig kizárólag az illetékes szervezeti egység vezetője rendelkezik.

6./ Az Adatkezelő az adatvagyon leltár készítésével kapcsolatos munka és elemzés alapján rögzíti, hogy az Adatkezelő 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 Adatkezelő 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) :

- adatkezelő megnevezése
- szervezeti egység megjelölése
- érintettek csoportja
- adatkezelés célja
- kezelt személyes és különleges személyes adatok köre
- adatok forrása
- az adatkezelés időtartama, törlésre előírányzott határidő
- az adatkezelés helye
- az adatkezelés jogalapja
- közös adatkezelés illetve adatfeldolgozó rögzítése
- adattovábbítás esetén a címzett megjelölése
- az adatkezelés technikai módja, GDPR megfelelése

b) Adatvédelmi incidensek nyilvántartása (jelen szabályzat 4. számú függeléke 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) Az Adatkezelő az önkormányzati központi ügykezelő (ASP) rendszerben történő adatkezelésről valamint Elektronikus ügykezelésről illetve ügyintézésről 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 ismerhetők meg és használhatóak fel.

8./ Az Adatkezelő a www.biri.hu honlapon Adatkezelési Tájékoztatókban 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 Adatkezelő;
- jogorvoslati lehetőségekre való tájékoztatás;

9./ Az Adatkezelő azon esetekben, amikor az általa kezelt személyes adatokat az adatkezelésre vonatkozó szabályok alapján a továbbiakban nem kezelheti tovább, köteles a személyes adatokat törölni, illetve az adatokat tartalmazó adathordozót megsemmisíteni. Az adatmegsemmisítés feltételeinek fennállását a Adatkezelésben érintett személy a szervezeti egység vezetője részére köteles jelezni. A szervezeti egység vezetője vagy nem szervezeti egységi keretek között dolgozó adatkezelési feladatfelelőse – az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatását és annak véleményét követően a polgármesterhez előterjesztett adatmegsemmisítési javaslatnak a jegyző általi írásbeli jóváhagyását követően intézkedik az adatmegsemmisítésről és ennek dokumentálásáról. A megsemmisítés tényéről megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni, jelen Szabályzat 7. sz. melléklete szerint.

A megsemmisítési jegyzőkönyv tartalmazza az alábbiakat:

- az adatmegsemmisítésért felelős munkatárs azonosító adatai,
- a megsemmisítést engedélyező személy azonosító adatai,
- a megsemmisítés tárgyát,
- az adathordozók számát legalább megközelítőlegesen,
- a megsemmisítéssel érintett adatkezelési folyamat megnevezését,
- az adatmegsemmisítés módját,
- a megsemmisítés időpontját, helyszínét,
- a megsemmisítésen jelen lévők nevét és aláírását (szervezeti egység vezető, adatvédelmi tisztviselő, informatikus Adatkezelésben érintett személy vagy külső informatikai szolgáltató, 2 fő Adatkezelésben érintett személy)
- a megsemmisítést ténylegesen lefolytató személy nevét és aláírását.

Az Adatkezelő az adatmegsemmisítési jegyzőkönyvet az iratkezelési szabályzata alapján tárolja.

VIII. Az Adatkezelő adatfeldolgozóira vonatkozó szabályok

Az Adatkezelő 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.

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

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

IX. Adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos feladatok

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

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

Az Adatkezelő - az adatvédelmi tisztviselő útján - az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából - a 4. 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.

Az Adatkezelésben érintett személyk 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 az Adatkezelőt. Amennyiben az Adatkezelőt jelentéstételi kötelezettség terheli, az adatvédelmi tisztviselő a jelentést úgy készíti elő az Adatkezelő részére, hogy a jelentés megtételére 72 órán belül sor kerülhessen.

Az Adatkezelő 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.

Az Adatkezelő az incidens bekövetkezéséről - ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően kockázattal jár a természetes személyek jogaira - a tudomásra jutástól számított 72 órán belül, az 5. 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, az Adatkezelő - a 6. 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.

X. Az érintetti kérelmek kezelése

Az érintetti kérelmek kezelésének eljárásrendjét az Érintetti kérelmek szabályzata tartalmazza.

XI. 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 az Adatkezelő adatkezelésben érintett személyekkel megismerési nyilatkozat aláírásával megismertetni jelen szabályzat hatályba lépésének napján.

Jelen szabályzatot Biri Község Önkormányzat Polgármesterének 12/2021. (V.28.) számú határozatával elfogadta.

Biri, 2021. május 28.

.....

polgármester

Ellenjegyző:

Biri, 2021. május 28.

.....

jegyző

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
7. sz. melléklet - Cselekvési terv
8. sz. melléklet - Kamerás megfigyelés tábla minta
9. sz. melléklet - Megismerési nyilatkozat

1. sz. melléklet

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása – adatkataszter

lásd az **Adatkataszter.xlsx** táblázatban.

2. sz. melléklet

ADATVÉDELMI INCIDENS NYILVÁNTARTÁS

Az Incidens iktatószáma:

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:

3. sz. melléklet

ADATVÉDELMI INCIDENS BEJELENTÉSE HATÓSÁGNAK

Iktatószám:

Tárgy: adatvédelmi incidens bejelentése

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1363 Budapest, Pf. 9.
ugyfelszolgalat@naih.hu

Tisztelt Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság!

Biri Község Önkormányzata (a továbbiakban Adatkezelő) a GDPR 33. cikke alapján, az Adatkezelőnél bekövetezett 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 Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett / tervezett intézkedések.
- Az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések:

Biri, 202.... év hó „ ” nap

Tisztelettel:

.....
jegyző

4. sz. melléklet

**AZ ÉRINTETT TÁJÉKOZTATÁSA AZ ADATVÉDELMI
INCIDENSRŐL**

Iktatószám:

Tárgy: tájékoztatás adatvédelmi incidensről

Tisztelt !

Tájékoztatom, Biri Község Önkormányzata (továbbiakban Adatkezelő) 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 Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett / tervezett intézkedések.
- Az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések:

Biri, 202.... évhó nap

Tisztelettel:

.....
jegyző

5. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI DOKUMENTÁCIÓ FELÜLVIZSGÁLATÁRÓL
KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:

Készült év hónap napján Biri Község Önkormányzata, 4235 Biri, Kossuth Lajos út 4. 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

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Iktatószám:

Készült év hónap napján Biri Község Önkormányzata, 4235 Biri,
Kossuth Lajos út 4. szám alatti székhelyén.

Az adatmegsemmisítésért felelős munkatárs:

A megsemmisítést engedélyező személy:

A megsemmisítés tárgya:

Az adathordozók száma:

A megsemmisítéssel érintett adatkezelési folyamat megnevezése:

Az adatmegsemmisítés módja:

A megsemmisítést ténylegesen lefolytató személy neve és aláírása:

.....
.....

A megsemmisítésen jelen lévők neve és aláírása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A megsemmisítés időpontja, helyszíne:

Biri, 202.... évhó nap

7. sz. melléklet

Cselekvési terv

Az adatkezelés felülvizsgálata során jelentkező hiányosságok pótlására

Iktatószám:

Biri Község Önkormányzata (továbbiakban Adatkezelő) Adatvédelmi Szabályzatának felülvizsgálatakor a következő hiányosságokat tárta fel a vizsgálat:

-
-

A fenti hiányosságok pótlására az alábbi cselekvési tervet valósítja meg az Adatkezelő:

1.
2.
3.

Biri, 202.... évhó nap

.....
jegyző

8. sz melléklet

Kamerás megfigyelés tábla minta



**FIGYELEM! RÖGZÍTETT
FELVÉTEL!**

Adatkezelő	Biri Község Önkormányzata
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk 1. bek. e., közérdekből végzett feladatellátás
Adatkezelés célja	Állami vagy önkormányzati tulajdon védelme. A közbiztonság fenntartása, illetve bűnmegelőzés.
Tárolási idő	A rögzítéstől számított 30 nap
Adatkezelő elérhetősége	4235 Biri, Kossuth Lajos út 4.
Bővebb információ	www.biri.hu

