Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal

adatvédelmi és adatbiztonsági

szabályzata

a természetes személyek személyes adatainak védelme érdekében

hatályos: 2023.03.01 napjától

1. Az adatkezelő adatai

1.1. Az Adatkezelő adatai és elérhetőségei

Név: Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal

Képviselő: dr. Csatlós László jegyző

Elérhetősége:

Székhely: 5661 Újkígyós, Kossuth utca 41.
Mail: polgármester@ujkigyos.hu
Tel: (66) 256 100
Weboldal: ujkigyos.hu

1.2. Adatvédelmi tisztviselő/DPO

Név: Máténé Kiss Mária

Elérhetősége:
(66) 256 100

2. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat célja

2.1. Az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal kiemelten kezeli az érintett természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelemhez való jogot, összhangban az Európai Unió Alapjogi Chartája (Charta) 8. cikkének (1) bekezdésével és az Európai Unió működéséről szóló szerződés (EUMSZ) 16. cikkének (1) bekezdésével, mely rögzíti, hogy mindenkinek joga van a rá vonatkozó személyes adatok védelméhez.

2.2. A személyes adatok védelméhez való jog azonban nem abszolút jog, azt az arányosság elvével, a jelen szabályzat és a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban, a társadalomban betöltött szerepének függvényében kell figyelembe venni, egyensúlyban más alapvető jogokkal.

2.3. A természetes személyek magas szintű védelmének biztosítása érdekében a természetes személyeknek a személyes adatok kezelésével összefüggésben fennálló jogait és szabadságait védelemben kell részesíteni, melynek megvalósítása érdekében szükséges belső feladatokat jelen szabályzat foglalja össze.

2.4. A jelen szabályzat célja tehát a természetes személyek személyes adatainak következetes és magas szintű védelmének és az adatkezelés jogszerűségének biztosítása, továbbá az érintetteknek tájékoztatás megadása.

2.5. A cél megvalósulása, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülése érdekében az adatkezelés összes körülményéhez, így különösen céljához, továbbá az adatkezelés által fenyegető kockázatokhoz igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, melynek keretében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3) bekezdése szerinti jelen szabályzatot alkotott, melynek integráns részét képezi az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (Általános Adatvédelmi rendelet) 12. cikkében foglaltaknak való megfelelés érdekében kiadott tájékoztatók.

2.6. A jelen szabályzat és adatvédelmi tájékoztató információt ad

- az adatkezelő által tett megtett adatkezelési intézkedésekről,
- az érintettnek az adatkezelés megkezdése előtt a jogairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, a kezelt adatok köréről, az adatokat megismerő személyekről, az adatok őrzésének idejéről, az érintettek jogairól, az igényérvényesítés útjáról
- az adatvédelmi incidenskezelésről
- személyes adatok kezelésével kapcsolatos panasz előterjesztésének módjáról, a panaszkezelés folyamatáról, jogorvoslatról
- az adattovábbításokról

2.7. Jelen szabályzat külön rögzíti az adatvédelmi elveket, amelyeket az adatkezelő jelen szabályzat elfogadásával is kötelezőnek ismer el magára nézve és felelősséget vállal arra, hogy tevékenysége megfelel a jelen tájékoztatóban és a hatályos jogszabályokban meghatározott jogi normáknak.

2.8. Jelen szabályzatot az Adatkezelőnél hatályban lévő szabályzatokkal összhangban kell alkalmazni.

3. Jogi háttér

3.1. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek alapjául különösen az alábbi jogszabályok szolgálnak:

• Magyarország Alaptörvénye,
• 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.), továbbá az annak végrehajtására kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről (a továbbiakban: Kjtvhr.),
• 1995. évi. LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
• 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Sztv.),
• 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
• 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
• 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban: Kbt.),
• 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
• 2011 évi CXCIX törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
• 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról,
• 2011. évi CXCI. törvény a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról,
• 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
• 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
• 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: „Ptk."),
• 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat-és hatásköréről,
• 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről, oldal
• 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
• 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
• természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (Általános adatvédelmi rendelet)

3.2. Adatkezelési jogalapok (GDPR 6. cikk 1.) bekezdés)

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

4. A szabályzat hatálya és módosítása

Tárgyi és időbeli hatály:

1. A jelen tájékoztató hatálya az adatkezelő által végzett adatkezelési tevékenységre terjed ki a kiadás napjától kezdődően, annak visszavonásáig.

2. Jelen adatkezelési szabályzat hatályon kívül helyezi az adatkezelő valamennyi korábbi adatkezelési vonatkozású szabályzatát, belső utasítást. Adatkezelési tevékenységet a adatkezelő a továbbiakban jelen adatkezelési szabályzat alapján végez.

Személyi hatály, érintettek köre:

a. az adatkezelő foglalkoztatási jogviszonyban álló természetes személyek
b. az adatkezelő természetes személy ügyfelei, 3. személyek, szolgáltatást igénybe vevők.

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat módosítása

1. A szabályzat kiegészítésére, módosítására a adatkezelő bármely dolgozója javaslatot tehet a felettes vezetőnek megküldött, de az adatvédelmi tisztviselőnek címzett írásbeli megkeresésben.

2. A megkeresésnek tartalmaznia kell a dolgozó nevét, aláírását, elérhetőségét, a javasolt módosítást röviden összefoglalva, továbbá a módosítás szükségességét alátámasztó indokokat.

3. A megkeresés iktatás után kiszignálásra kerül az adatvédelmi tisztviselőhöz, aki megvizsgálja a javasolt módosításokat, elkészíti ajánlását a javasolt módosítás tekintetében.

4. A megkeresés az ajánlással együtt megküldésre kerül az érintett szakmai vezetőnek, illetve az felettes vezetőnek, aki jóváhagyja a módosítás előkészítését.

5. Az adatvédelmi tisztviselő előkészíti a módosítás tervezetét és megküldi az érintett szakmai vezetőnek egyeztetésre.

6. A módosítási eljárás szabályait a szakmai vezető megkeresése alapján indított módosítási eljárás esetében is megfelelően alkalmazásra kerül.

7. A szabályzat módosítását módosítási számmal kell ellátni. A módosítási szám az alábbi tételekből áll össze:
Első helyen: egy nagy „M" betű
Második helyen: per „/" jel
Harmadik helyen: évszám
Negyedik helyen: az adott évben végrehajtott módosítás száma folyamatos sorszámozással

8. A módosítást a jelen szabályzat 1. számú mellékletében található módosítási jegyzékben fel kell vezetni, rögzíteni kell a módosítási számot, a módosítás jóváhagyásának és hatálybalépésének dátumát és a jóváhagyó felettes vezető nevét.

9. Az adatkezelő honlapján a módosítás előtti és utáni változatokat is közzé kell tenni a hatályba lépés és a hatályon kívül helyezés időpontjának megjelölése mellett.

10. A módosításokat az adatkezelő foglalkoztatottjaival, illetve folyamatban lévő ügyek esetében az érintettekkel meg kell ismertetni.

5. Az adatvédelem szervezete

5.1. A Jegyző/Aljegyző

Ellátja a törvény által a hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:

1. Kiadja az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot.
2. Kinevezi a hivatal adatvédelmi tisztviselőjét (DPO)
3. Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.
4. Meghatározza az osztályvezetők javaslata alapján, a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.
5. Jóváhagyja a hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
6. Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat.

5.2. Osztályok/csoportok

- Igazgatási osztály
- Pénzügyi osztály
- Adócsoport
- Műszaki csoport

1. Ellenőrzik az adat- és az adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészségét.

2. Meghatározzák az irányításuk alatt álló adatkezelő hozzáférési jogosultságait. Koordinálják az adott osztályon dolgozó adatkezelő tevékenységét.

3. Gondoskodnak az adatkezelő helyettesítési rendjéről.

4. Javaslatot tesznek az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra.

5. Javaslatot tesznek az aljegyzőnek a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyére, az általuk elvégzendő adatkarbantartás időpontjára.

6. Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

7. Igény esetén segítséget nyújtanak az adatkezelőnek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

5.3. Az adatkezelő

1. Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.

2. A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltatnak.

3. Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.

4. Megőrzi a tudomására jutott adatot.

5. Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyelnek a nyilvántartás biztonságos tárolására.

6. Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.

7. Haladéktalanul jelzi az informatikusnak a számítástechnikai eszközök bárminemű meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.

8. Az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni
minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.

5.4. Az adatvédelmi tisztviselő (DPO)

1. Az adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

2. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége megtalálható a jelen szabályzat I. pontjában az adatkezelő adatainál.

3. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét közzé kell tenni:
   - az adatkezelő székhelyén és telephelyén jól látható módon
   - az adatkezelő honlapján
   - az adatkezelési tájékoztatókban
   - az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában
   - az adatvédelmi incidensek nyilvántartásában
   - az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedések nyilvántartásában

<u>Az adatvédelmi tisztviselővé kinevezés feltételei:</u>

4. Adatvédelmi tisztviselőnek az jelölhető ki, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a jogszabályban és a jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

5. Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott - kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:
   a. a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, mint adatkezelő és az általa 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 adatkezelési szabályzat érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
   c. elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
   d. szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
   e. együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
   f. közreműködik a belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzat megalkotásában
   g. az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a személyes adatok kezeléséhez kapcsolódó jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak, melynek keretében köteles megvizsgálni a kérelem tárgyát és a szükséges intézkedést megtenni.
   h. részt vesz a Hatóság által szervezet adatvédelmi tisztviselők konferenciáján.

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

6. Az adatkezelő adatvédelmi tisztviselője szolgáltatási köztisztviselői szerződés alapján, megbízási jogviszonyát.

7. A jogviszony határozatlan időtartamra jön létre.

8. A jogviszony megszüntethető bármelyik fél által a másik fél súlyos szerződés szegése esetén azonnali hatállyal, míg legalább 30 nap, maximum 90 nap felmondási idő alkalmazásával felmondással. A felmondási idő mértékét a felek a szolgáltatási szerződésben állapítják meg.

9. A feladatellátása során köteles a vonatkozó jogszabályok megtartására.

10. Az adatvédelmi tisztviselő egyidejűleg több adatkezelő, illetve adatfeldolgozó tekintetében is elláthatja az adatvédelmi tisztviselő jogszabályban meghatározott feladatait, ha az feladatainak szakszerű és hatékony ellátását nem veszélyezteti. Az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az felettes vezetőt arról, hogy mely más adatkezelőnél vagy adatfeldolgozónál lát el adatvédelmi tisztviselői feladatokat.

11. Az adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

12. Az adatkezelő támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a feladatai ellátásában, biztosítja számára azokat a forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

13. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az felettes vezetőnek tartozik felelősséggel.

14. Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat.

Az adatvédelmi tisztviselő titoktartási kötelezettsége

15. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

16. 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 adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

6.

Köztisztviselői jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelések

Közszolgálati, munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

6.1. A köztisztviselőktől, munkavállalótól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek jogviszony, munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló/köztisztviselő személyhez fűződő jogait nem sértik.

6.2. A Hivatal munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló/köztisztviselő alábbi adatait a hatályos **közszolgálati adatvédelmi szabályzat értelmében a közszolgálati alapnyilvántartás alkalmazásával a KIRA rendszerben:**

1. név

2. születési név,

3. születési ideje,

4. anyja neve,

5. lakcíme,

6. állampolgársága,

7. adóazonosító jele,

8. TAJ száma,

9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/köztisztviselő esetén),

10. telefonszám,

11. e-mail cím,

12. személyi igazolvány száma,

13. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,

14. bankszámlaszáma,

15. online azonosító

16. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,

17. munkakör,

18. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,

19. fénykép,

20. önéletrajz,

21. illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,

22. a munkavállaló/köztisztviselő munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,

23. a köztisztviselő teljesítményértékelése, munkavállaló/köztisztviselő munkájának értékelése,

24. a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai,

25. munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa

26. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,

27. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma,

28. külföldi munkavállaló/köztisztviselő esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,

29 köztisztviselőt, munkavállaló/köztisztviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;

30. a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatokat;

31. a Hivatalnál biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer,

illetve a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatokat.

6.3. Betegségre és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Kttv., valamint a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

6.4. A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Hivatal munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői és adatfeldolgozói.

6.5. A személyes adatok tárolásának időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év.

6.6. Köztisztviselőkre vonatkozó speciális előírások a személyi anyag tekintetében:

6.6.1.1. A személyi irat fogalma

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

6.6.1.2. A személyi anyag fogalma

A személyi anyag tartalmazza a közszolgálati tisztviselő szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül a tisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtisztviselői kinevezést, a vezetői kinevezést, a címadományozást, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a teljesítményértékelést, a minősítést, a szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszolgálati igazolás másolatát. Ezen iratokat együttesen kell tárolni.

6.6.1.3. A személyi iratok köre

- a személyi anyag az 1.1. pont meghatározott iratai.

- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);

- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;

- a közszolgálati tisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

6.6.1.4. A személyi iratok keletkezése

A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a közszolgálati tisztviselő személyi irata az 1.2. pont szerint.

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

- közokirat vagy a közszolgálati tisztviselő írásbeli nyilatkozata;

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

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

A személyi anyagot „Betekintési lap" kimutatással kell ellátni, melyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját.

6.6.1.5. A személyi iratok iktatása, kezelése

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon (*vagy ezzel egyenértékű módon)* kell iktatni.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

Az iratgyűjtő rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a személyzeti feladatokat ellátó munkaügyi ügyintéző feladata.

Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen a közigazgatási szerv dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

A tartalomjegyzékre azonnal rávezeti a változást.

A szolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc napon belül vissza kell adni a szolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi iratokból másolati példányt a központi iktatóba nem kell letenni.

6.6.1.6. A személyi iratok átadása

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

Végleges áthelyezés (Kttv. 59. §) esetén a közszolgálati tisztviselő személyi anyagát a személyzeti iratokról készített átadási jegyzékkel együtt az áthelyezés időpontjában - legkésőbb az áthelyezés időpontját követő munkanapon - meg kell küldeni az áthelyezés helye szerinti közigazgatási szervnek, amely nyolc napon belül visszaigazolja azok átvételét.

6.6.1.7. A személyi iratok megőrzése

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

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

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

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

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

6.6.1.8. Közszolgálati tisztviselők személyi iratai, munkaügyi nyilvántartása

A közigazgatási szerv az általa foglalkoztatott munkavállaló Korm.r. 9. §. (2) bekezdés *a)-c)* pontjában meghatározott személyi iratait a munkavállaló írásbeli hozzájárulása esetén kezelheti.

7.

A munkavállalói/köztisztviselői alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

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

7.2. A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a közszolgálati jogviszony, vagy munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a közszolgálati jogviszony, munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a munkavállaló/köztisztviselőkkel.

7.3. Az egyértelműen a közszolgálati jogviszony, munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a köztisztviselők, munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállaló/köztisztviselőkhöz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

7.4. A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

7.5. Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.

7.6. A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

7.7. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményt a vizsgált munkavállaló/köztisztviselők, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

7.8. A személyes adatok kezelésének időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év.

8. Felvételre jelentkezők adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

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

8.2. A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal közszolgálati jogviszony létesítése, ill. munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

8.3. Az adatkezelés jogalapja: szerződés teljesítése. Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség (GDPR Preambulum 44.) ha az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) b./).

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

8.5. A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

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

9.

A munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó szabályok

9.1. Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

9.2. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló/köztisztviselő jelen lehessen az ellenőrzés során.

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

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

9.5. Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a köztisztviselő, munkavállaló az eszközt személyes célra használta, fel kell szólítani a köztisztviselőt, munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A köztisztviselő, munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az eszköz szabályzattal, munkáltatói utasítással ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállaló/köztisztviselővel szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

9.6. A munkavállaló/köztisztviselő az eszköz ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban a munkáltató adatkezelési szabályzatának az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

10.

Szerződéses jogalaphoz kapcsolódó adatkezelések

10. Ügyféladatok: szerződő partnerek, kapcsolattartók adatainak kezelése - vevők, szállítók, esetlegesen civil szervezetek képviselőinek nyilvántartása

10.1. A Hivatal/Önkormányzat szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, vállalkozói, őstermelői igazolvány számát, személyi igazolvány számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap-címét, bankszámlaszámát, vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát), online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák), Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: a Hivatal ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői, és adatfeldolgozói. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

10.2. A természetes személy szerződő fél szerződésben megadott adatai számviteli, adózási célú kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, ebben a körben az adattárolás időtartama 8 év.

10.3. A Hivatal a vele szerződő jogi személy képviseletében eljáró - a szerződést aláíró - természetes személy szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából jogos érdek jogcímén kezeli. Ezen adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 5 év. A jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén az érintett kiemelt joga, hogy tiltakozzon az adatkezelés ellen.

10.4. A Hivatal a vele kötött szerződésben kapcsolattartóként megjelölt - nem aláíró - természetes személy nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét, online azonosítóját kapcsolattartás, szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása céljából jogos érdek jogcímén kezeli, figyelemmel arra, hogy a kapcsolattartó a szerződő féllel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, így ezen adatkezelés az érintett jogait nem érinti hátrányosan. A szerződő fél kijelenti, hogy a kapcsolattartói minőséghez kapcsolódó adatkezelésről az érintett kapcsolattartót tájékoztatta. Ezen adatok tárolásának időtartama a kapcsolattartói minőség fennállását követő 5 év.

10.5. Valamennyi érintett vonatkozásában a személyes adatok címzettjei: a Hivatal vezetője, ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői, kapcsolattartói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői, és adatfeldolgozói.

10.6. A személyes adatok adatfeldolgozásra átadásra kerülhetnek postázás szállítás céljából a Magyar Postának, illetve a megbízott futárszolgálatnak, vagyonvédelem céljából a Hivatal/Önkormányzat vagyonvédelmi megbízottjának.

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

11.

Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelések

11.1. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

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

11.1.2. Útnyilvántartás, menetlevél vezetéséhez kapcsolódó adatkezelés: a Hivatal jogi kötelezettség jogcímén, költségelszámolás, bizonylatolás, adóalapok megállapítása, üzemanyag megtakarítás elszámolása céljából kezeli a céges és a foglalkoztatott hivatali, üzleti célra használt saját gépjárműhasználatának törvényben meghatározott adatait (gépkocsivezető neve, a gépjármű típusa, rendszáma, utazás időpontja, célja,. megtett útvonal, felkeresett üzleti partner neve).

11.1.3. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

11.1.4. A személyes adatok címzettjei: a Hivatal adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói/köztisztviselői és adatfeldolgozói.

11.2. Kifizetői adatkezelés

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

11.2.2. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

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

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

11.3.1. A Hivatal jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben, ill. helyi önkormányzati rendeletben előírt szociális és gyermekvédelmi ellátások (Szoctv., Gyvt. és a helyi rendelet alapján adható szociális, ill. gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások) céljából kezeli azon érintettek - a támogatásban, ellátásban, juttatásban részesülők - fenti jogszabályokban előírt személyes adatait, akikkel kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét a Szoc. tv. 18. §-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám), személyi, családi, vagyoni viszonyai, melyek a kérelem elbírálásához szükségesek.

11.3.2. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

11.3.3. A személyes adatok címzettjei: a Hivatal pénzügyi, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói/köztisztviselői és adatfeldolgozói.

11.4. Anyakönyvezés céljából kezelt adatok köre

a) a születéssel,

b) a házassággal,

c) a halálesettel

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

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

11.5. Helyi adóztatás céljából kezelt adatok köre

11.5.1. A Hivatal jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben, helyi rendeletben előírt adókivetés, adóztatás (adókivetés, adó megállapítás, adóbevallások kezelése, feldolgozása, adóügyi ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek - adófizetésre kötelezettek - adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel adóztatási (2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve a születési név (előző név) születési hely, idő, anyja neve és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Hivatal kezelheti a munkavállaló/köztisztviselők egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§(2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

11.5.2. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

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

11.6. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

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

11.6.2. A személyes adatok címzettjei: a Hivatal vezetője, iratkezelést, irattározást végző munkavállalója/köztisztviselője, a közlevéltár munkatársa.

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

12.

Személyes adatok védelme irat betekintési joggal való élés során

1. Az adott eljárásban az ügyintéző ellenőrzi az iratbetekintést kérelmező magánszemély személyes adatai a személyi igazolvány, lakcímkártya és/vagy egyéb irat alapján. A kérelmezőnek elég bemutatni az igazoló iratait, másolásra nem kerül sor. Az iratra feljegyzésre kerül az iratbetekintés ténye.
2. Indokolt szükség, jogszabályi előírás és az érintett kifejezett és igazolható hozzájárulása esetén kivételesen sor kerülhet iratmásolatra, s zárt borítékban az az ügyirathoz kerül csatolásra, az adatvédelmi tájékoztató megismerését bizonyító nyilatkozattal együtt.
3. A kérelmező az ügyiratban fellelhető 3. személy személyes adatai megismerésére nem jogosult akkor sem, ha egyébként betekintési joga van. Ebben az esetben adatkitakarással, elváltoztatással szükséges élni.

13.

Közérdekű adatigénylései eljárással érintett személyes adatok

1. Adatkezelő a hatályos jogszabályi előírások alapján köteles biztosítása közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokhoz való hozzáférést.
2. Adatkezelőnél külön közérdekű adatkezelési és közzétételi szabályzat van hatályban, amelyek tartalmazzák a részletszabályokat.
3. Azokban az eljárásokban, ügyekben, amelyekben közérdekű, közérdekből nyilvános, illetve védendő személyes adatok is találhatók, biztosítani kell a személyes adatok védelmét és titokban maradását. Szükség esetén az eljárásban felismerhetetlenné kell tenni a személyes adatot.

14.

Személyes adatok védelme az előterjesztések, előkészítő dokumentumok megismerése során

1. A képviselő-testület és bizottságai, bizottsági tagjai számára készülő előterjesztések, előkészítő és döntést támogató, elősegítő iratok személyes adatokat csak kifejezett jogszabályi előírás alapján tartalmazhatnak, az azokban megjelölt körben.
2. A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 46. §. (2). bek. alapján zárt ülésen tárgyalt ügyek iratait a zárt ülésen részt vevők és az önkormányzat törvényességi felügyeletét ellátó illetékes Kormányhivatal ismerheti meg.
3. A személyes adatokat is tartalmazó zárt ülési határozat közzététele során az érintett neve és más azonosításra alkalmas adata nyilvánosságra nem hozható. Szükség esetén álnevesítéssel, monogrammal, technikai vagy más azonosító alkalmazásával kell a titokban tartást megoldani.
4. Nyilvános ülés esetén az érintett adatai kezeléséhez és nyilvánosságra hozásához írásbeli hozzájárulás kell.

15.

Az adatkezelő által végzett adatkezelések

15.1. Az adatkezelés alapelvei

1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve
   Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
   Az alapelv megköveteli, hogy személyes adatokat csak megfelelő jogalap birtokában kezelhet az adatkezelő. Az adatkezelés jogalapját a belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzat VII.3. pontja tartalmazza.
   A tisztességesség megköveteli, hogy érintetteket az adatkezelés megkezdése előtt kellő információval lássuk el az adatkezelés teljes folyamatáról, a jogalapról, a célról, az őrzési időtartamról, az érintett jogairól, az adattovábbítás lehetőségeiről, a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokról, szabályokról, garanciákról és jogokról, valamint arról, hogy hogyan gyakorolhatja az adatkezelés kapcsán megillető jogokat.

2. A célhoz kötöttség elve
   Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet. Az adatkezelő által kezelt személyes adatok esetében az adatkezelés célját táblázatos formában az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.
   A személyes adatokat az adatkezelő nem kezeli a célokkal össze nem egyeztethető módon.

3. Adattakarékosság elve
   Az adatkezelő adatokat csak a cél eléréséhez szükséges mértékben és a cél szempontjából releváns adatokat kezel. Az adatkezelő tartózkodik a készletező adatgyűjtéstől, így nem kerül sor a cél eléréséhez nem szükséges adatok felvételére sem.

4. Pontosság elve
Az adatkezelő törekszik a személyes adatok pontosságáról naprakészségéről, melynek betartása érdekében a jelen szabályzatba foglalt intézkedéseket teszi meg.

5. Korlátozott tárolhatóság elve
A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.

6. Integritás és bizalmas jelleg elve
A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve. Az elv érvényesülése érdekében az adatkezelő a jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket alkalmazza.

7. Elszámoltathatóság
Az adatkezelő felelős az alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

15.2. adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

1. Az adatkezelő a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet, továbbiakban ez: adatkezelési tevékenységek nyilvántartása. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását jelen szabályzat 2. számú melléklete utalásszerűen tartalmazza, a nyilvántartás külön íven, excel formátumban készült el.

2. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának módosítására a belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzat módosítására vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

3. A nyilvántartás táblázatos formában tartalmazza az előírt kategóriákat.

4. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása vezetésének szükségességét alátámasztó tényeket az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza és az alábbi körülményeket kell megvizsgálni:
- foglalkoztatottak száma
- Az adatkezelés az érintettek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően kockázattal jár-e
- Az adatkezelés alkalmi jellegű-e
- Az adatkezelő folytat-e a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése adatkezelést
- A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok kezelését végzi-e

5. A 3. pont szerinti leírást az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában „igen" „nem" jelöléssel kell ellátni, és aláhúzással kell jelölni a végkövetkeztetést.

6. A mérlegelésen alapuló adatkezelési tevékenység nyilvántartás vezetési kötelezettség esetében a végkövetkeztetést indokolással kell ellátni, melyet az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza. Az indokolásnak egyértelműnek és a végkövetkeztetés megállapítására alkalmasnak kell lennie.

15.3. Az adatkezelési tevékenységek jogszerűsége

1. Az adatkezelő adatkezelést közhatalmi adatkezelési tevékenysége körében
   a. törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célbóli elrendelés alapján, vagy
   b. ennek hiányában az adatkezelés az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult, vagy
   c. az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
   d. az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.
   e. az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
   f. az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

2. Az adatkezelési tevékenységeket az adatkezelő elsődlegesen jogszabályi felhatalmazás alapján végez a feladatainak ellátásához szükséges mértékben. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása adatonként – táblázatos formában – tartalmazza az adott adat kezelésének jogalapját.

3. Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Az igazolás megfelelő, amennyiben a hozzájárulás írásba lett foglalva és az minden ügyre külön is tartalmazza a hozzájárulást.

4. Az írásbeli hozzájárulás esetén a hozzájárulást a 3. számú melléklet szerinti formanyomtatványon, vagy az adatkezelő által a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként használt formanyomtatványon, vagy a jogszabály alapján rendszeresített formanyomtatványon kell megadni.

5. Megfelelő az igazolás abban az esetben is, amennyiben az ügy körülményeiből megállapítható a hozzájárulás megadása. Megadottnak tekintjük a hozzájárulást, amennyiben az érintett beadvánnyal fordult az adatkezelőhez.

6. Az adatkezelés megkezdése és a hozzájárulás megadása előtt az érintettet tájékoztatni kell a belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzat 7.4.1. pontja szerinti tényekről és körülményekről.

7. A hozzájárulását az érintett bármikor visszavonhatja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás visszavonásának jogáról és menetéről az érintettet tájékoztatni kell. Az érintett bármely kérelmét, melynek tartalmából a hozzájárulás visszavonására lehet következtetni hozzájárulás visszavonásának kell tekinteni. Az érintett az adatkezeléshez hozzájárulását a 4. számú melléklet szerinti formanyomtatványon is bejelentheti.

15.4. Az érintett jogai és gyakorlásához kapcsolódó eljárási szabályok

1. Az érintettet az adatkezeléséhez kapcsolódóan az alábbi jogok illetik meg:
   a) Tájékoztatáshoz való jog
   b) Az érintett hozzáférési joga és iratbetekintéshez való jog
   c) A helyesbítéshez való jog
   d) A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog")
   e) Az adatkezelés korlátozásához való jog
   f) A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség
   g) Az adathordozhatósághoz való jog
   h) A tiltakozáshoz való jog

2. Az adatkezelő minden dolgozója köteles az érintettek jogainak érvényesülése érdekében szükséges intézkedéseket elősegíteni.

15.4.1. Tájékoztatáshoz való jog

1. Az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, illetve hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás megadása előtt az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:
   a. az adatkezelőnek a kilétét és elérhetőségeit
   b. az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeit
   c. a személyes adatok tervezett kezelésének célját, valamint az adatkezelés jogalapját
   d. a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit
   e. annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás.
   f. tájékoztatás a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól
   g. tájékoztatás az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
   h. tájékoztatást a hozzájárulás visszavonásához való jogról, amennyiben hozzájáruláson alapul az adatkezelés, illetve azon körülményről, hogy a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
   i. a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról
   j. tájékoztatást arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
   k. tájékoztatás az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető

információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

2. Az adatkezelő adatkezelési tájékoztatókat készített az általa végzett adatkezelési tevékenységek tekintetében a fenti tartalommal. Az egyes adatkezelési tájékoztatók a jelen belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzat mellékleteit képezik.

3. Az érintett tájékoztatása négy lépésben történik meg.
   1. lépés:
   A belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzat és mellékletei elektronikus formában és papír alapon közzétételre kerül. Elektronikusan kerül közzétételre az adatkezelő honlapjára (www.ujkigyos.hu) történő feltöltéssel, míg papír alapon az adatkezelő székhelyén és telephelyein történő kifüggesztéssel vagy rendelkezésre tartással.

   Az adatkezelő honlapján jól látható helyen „adatvédelem" elnevezéssel létrehozásra kerül egy fül, melyre feltöltésre került az adatkezelő belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzata és mellékletei, külön figyelemfelhívással ellátva az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei.

   Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat az adatkezelő székhelyén és telephelyén nyomtatott formában rendelkezésre áll. A belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzat mellékleteiként megfogalmazott adatkezelési tájékoztatók jól látható helyen, az adott épület hirdetőtábláján kifüggesztésre is került. Az adatkezelő dolgozói kérésre kötelesek az adatkezelési tájékoztatókból az érintettnek másolatot adni.

   2. lépés
   Az érintett részére az adatkezelés megkezdése előtt a dolgozó rövid, tömör, érthető, hétköznapi nyelven megfogalmazott szóbeli tájékoztatást nyújt a 7.4.1.1. pontban foglaltakról és meggyőződik arról, hogy az érintett az elmondottakat megértette. A szóbeli tájékoztatásnak ki kell térni arra is, hogy a szóbeli tájékoztatást írásos formában az érintett hol érheti el.
   Az érintett jogairól, köztük a tiltakozáshoz való jogról külön is tájékoztatni kell.

   3. lépés
   Az érintett részére az adatkezelés megkezdése előtt át kell adni a megkezdeni kívánt adatkezelési tevékenységhez kapcsolódó adatkezelési tájékoztatót, melyet jelen belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzat mellékletei tartalmaznak. Az érintettnek lehetőséget kell biztosítani, hogy tanulmányozza az adatkezelési tájékoztatót, melynek keretében kellő időt és az áttanulmányozáshoz szükséges nyugodt körülményeket biztosítunk.
   Az adatkezelés megkezdése előtt, de a szóbeli tájékoztatás és az írásos tájékoztató átadása után az érintett részére át kell adni a jelen belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzat 5. számú melléklete szerinti nyilatkozatot, amelyen az érintett aláírásával igazolja a szóbeli tájékoztatás megtörténtét és az írásbeli tájékoztató átvételét.

   4. lépés
   Az érintettnek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az adatvédelmi tisztviselőhöz forduljon kérdéseivel, vele egyeztetést kezdeményezzen, így az érintettet tájékoztatni kell ezen lehetőségről és kérésére az adatvédelmi tisztviselővel történő személyes konzultációt meg kell szervezni.

15.4.2. Az érintett hozzáférési joga és iratbetekintéshez való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:
   a) az adatkezelés céljai;
   b) az érintett személyes adatok kategóriái;

c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ, kivéve a gyermek veszélyeztetettségének a jelen szabályzatban megfogalmazott esetét

2. Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja.

3. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. Széles körben használt elektronikus formátumnak tekinti az adatkezelő a pdf vagy word formátumot.

4. Az érintett által benyújtott, a hozzáférési jogosultság érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított huszonöt napon belül bírálja el az adatkezelő és döntéséről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

5. A nem az arra jogosulttól érkező, vagy értelmezhetetlen, pontosításra szoruló kérelem esetében a kérelmezőt **hiánypótlás**ra kell felhívni, a hiánypótlásban pontosan meg kell jelölni a hiánypótlás kiadásának jogi indokát, valamint, hogy a kérelem mely hiányok pótlása esetén teljesíthető. A hiányok pótlására 15 napot kell biztosítani, mely egy alkalommal újabb 15 nappal meghosszabbítható. A hiányok nem teljesítése esetén a kérelmet el kell utasítani.
Nem kell hiánypótlási felhívást kiadni, amennyiben a hozzáférési jog gyakorlása iránti kérelem teljesítése a rendelkezésre álló információk alapján megtagadható, vagy korlátozható.

6. A hozzáférés megtagadása esetén az adatkezelő írásban, haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja az érintettet
   a) a hozzáférés korlátozásának vagy megtagadásának tényéről, továbbá jogi és ténybeli indokairól, ha ezeknek az érintett rendelkezésére bocsátása valamely alábbi érdek érvényesülését nem veszélyezteti (az adatkezelő által vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások - így különösen a büntetőeljárás - hatékony és eredményes lefolytatásának, a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének, a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának, a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének, az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához szükséges), valamint
   b) az érintettet e törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az érintett a hozzáféréshez való jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

7. A hozzáférési jog gyakorlása iránti kérelmekre adandó választ az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetni kell. A hozzáférési jog gyakorlásának megtagadását vagy korlátozását tartalmazó döntést kizárólag az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével lehet meghozni.

8. Nem illeti meg az érintettet a hozzáférés joga, amennyiben azt jogszabály kizárja, így különösen a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzés vagy kezdeményezést tevő adatkezelő, személy adatai tekintetében.

9. Az adatkezelő azokat a személyes adatokat, melyek tekintetében az érintett nem gyakorolhatja a hozzáférési jogát **zártan kezeli**. A zártan kezelt adatokat az akta többi részétől és a többi személyes adattól elkülönítetten kezeli. A zártan kezelendő személyes adatok lezárt borítékban, széfben kerül tárolásra, melyhez kizárólag az felettes vezető, illetve az általa feljogosított személynek van hozzáférése.
   A zárt borítékon feltüntetésre kerül az iktatószám, mellyel az adott aktával való kapcsolata megteremthető.

10. Az iratbetekintési jog gyakorlásához az adatkezelő a 6. számú melléklet szerinti formanyomtatványt bocsátja az érintett rendelkezésére, azonban az iratbetekintés iránti kérelem bármely formában előterjeszthető.

11. Az adatkezelő az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az érintett hozzáférési jogának érvényesítését az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény szerint korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi és ténybeli indokait. A nyilvántartást a 15. számú melléklet tartalmazza.

15.4.3. A helyesbítéshez való jog

1. A személyes adatokat pontosan kell rögzíteni az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat 15.1.4. pontjában foglalt alapelv rendelkezéseinek megfelelően.

2. A személyes adatot felvevő személy köteles a személyes adatot a felvétel után ellenőrizni, és a hibás adatot azonnal javítani oly módon, hogy megállapítható legyen a javítás előtti adat, a javítás időpontja, illetve a javítást végző személy.

3. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

4. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

5. Az érintett által benyújtott, a helyesbítési jogosultság érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított huszonöt napon belül bírálja el az adatkezelő és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

6. A nem az arra jogosulttól érkező, vagy értelmezhetetlen, pontosításra szoruló kérelem esetében a kérelmezőt hiánypótlásra kell felhívni. A hiánypótlásra alkalmazni kell a jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat VII.4.2.5. pontjának rendelkezéseit.

7. A helyesbítési jog gyakorlása iránti kérelmekre adandó választ az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetni kell. A helyesbítési jog gyakorlásának megtagadását vagy korlátozását tartalmazó döntést kizárólag az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével lehet meghozni.

15.4.4. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog")

1. Az adatkezelő személyes adatokat a jogszabályban, valamint az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt időtartamban kezeli.

2. Az időtartam lejártával a személyes adatokat az adatkezelő törli.

3. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
   a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
   b) az érintett visszavonja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
   c) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
   d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
   e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

4. Nem alkalmazandó az érintett törléshez való joga, amennyiben az adatkezelés szükséges:
   a) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
   b) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

5. A személyes adatok törlésére és iratok megsemmisítésére a jelen szabályzat 7. számú melléklete szerinti iratkezelési szabályzat szerint van lehetőség.

6. Az érintett által benyújtott, a törlési jogosultság érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított huszonöt napon belül bírálja el az adatkezelő és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

7. A nem az arra jogosulttól érkező, vagy értelmezhetetlen, pontosításra szoruló kérelem esetében a kérelmezőt hiánypótlásra kell felhívni. A hiánypótlásra alkalmazni kell a jelen belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzat 7.4.2.5. pontjának rendelkezéseit.

8. A törlési jog gyakorlása iránti kérelmekre adandó választ az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetni kell. A törlési jog gyakorlásának megtagadását vagy korlátozását tartalmazó döntést kizárólag az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével lehet meghozni.

15.4.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
   a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
   b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
   c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
   d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

2. Az érintett által benyújtott, a korlátozási jogosultság érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított huszonöt napon belül bírálja el az adatkezelő és döntéséről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

3. A nem az arra jogosulttól érkező, vagy értelmezhetetlen, pontosításra szoruló kérelem esetében a kérelmezőt hiánypótlásra kell felhívni. A hiánypótlásra alkalmazni kell a jelen belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzat 7.4.2.5. pontjának rendelkezéseit.

4. A korlátozáshoz való jog gyakorlása iránti kérelmekre adandó választ az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetni kell. A korlátozáshoz való jog gyakorlásának megtagadását vagy korlátozását tartalmazó döntést kizárólag az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével lehet meghozni.

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

1. Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

2. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

3. Azt, hogy mi minősül lehetetlennek, vagy aránytalanul nagy erőfeszítésnek az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalása alapján az felettes vezető állapítja meg.

15.4.7. Az adathordozhatósághoz való jog

1. Az érintett által benyújtott, az adathordozhatósághoz való jogosultság érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított huszonöt napon belül bírálja el az adatkezelő és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

2. A nem az arra jogosulttól érkező, vagy értelmezhetetlen, pontosításra szoruló kérelem esetében a kérelmezőt hiánypótlásra kell felhívni.

3. Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása iránti kérelmekre adandó választ az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetni kell. Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlásának megtagadását vagy korlátozását tartalmazó döntést kizárólag az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével lehet meghozni.

4. Figyelemmel arra, hogy az adatkezelői adatkezelés nem automatizált módon történik, így nem áll fenn jogszabályi kötelezettsége az adathordozhatósághoz kapcsolódó jog teljesítéséhez, így az erre irányuló kérelmet az adatkezelő csak kivételesen indokolt esetben, a költségek megtérítése után, egyedi mérlegeléssel teljesítheti.

15.4.8. A tiltakozáshoz való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre

ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, vagy az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

2. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

3. A tiltakozáshoz való jogról az érintettnek legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni a figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

4. Az érintett által benyújtott, a tiltakozáshoz való jogosultság érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított huszonöt napon belül bírálja el az adatkezelő és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

5. A nem az arra jogosulttól érkező, vagy értelmezhetetlen, pontosításra szoruló kérelem esetében a kérelmezőt hiánypótlásra kell felhívni. A hiánypótlásra alkalmazni kell a jelen belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzat VII.4.2.5. pontjának rendelkezéseit.

6. A tiltakozáshoz való jog gyakorlása iránti kérelmekre adandó választ az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetni kell. A tiltakozáshoz való jog gyakorlásának megtagadását vagy korlátozását tartalmazó döntést kizárólag az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével lehet meghozni.

16.

A hivatallal foglalkoztatási jogviszonyban álló természetes személyek adatainak kezelése

16.1. Általános szabályok

1. A köztisztviselőtől/munkavállalótól csak olyan adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges.

2. A köztisztviselői jogviszony/munkaviszony létesítésekor a köztisztvielő/munkavállaló átadja a kinevezéshez/munkaszerződés megkötéséhez, illetve a munkáltató társadalombiztosítási bejelentési kötelezettsége teljesítése érdekében szükséges személyes adatait tartalmazó dokumentumokat, igazolványokat, melyeken található adatokról az adatkezelő munkatársa adatfelvételi lapot vesz fel a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

3. Az igazolványokról másolat nem készül.

4. A személyes adatok és az adatfelvételi lap a személyi nyilvántartásban kerülnek rögzítésre.

5. A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a munkavállaló írásbeli hozzájárulását be kell szerezni. A hozzájárulás szövegét a 8. számú melléklet tartalmazza.

6. A foglalkoztatási jogviszonyban álló érintett tájékoztatására megfelelően alkalmazni kell jelen szabályzatnak a 7.4.1. pontban foglalt rendelkezéseit is. A közalkalmazotti jogviszonyban állók adatkezelési tájékoztatóját a 9. számú melléklet, a munkaviszonyban álló adatkezelési tájékoztatóját a 10. számú melléklet tartalmazza.

7. A foglalkoztatottaknak nyilatkozatot kell aláírniuk a tájékoztatás megtörténtének igazolása érdekében.

8. A központosított illetményszámfejtés biztosítja az adatkezelőnél foglalkoztatott közalkalmazottak, munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, terhességi gyermekágyi segély, baleseti táppénz), illetve a munkáltatókat terhelő közterheknek elszámolását.

9. A központi illetményszámfejtés a Magyar Államkincstár által biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes programon (a továbbiakban: illetményszámfejtő program) keresztül valósul meg.

10. Az adatkezelő a Magyar Államkincstár felé dokumentumokat elsődlegesen elektronikusan küld meg. Eredeti – foglalkoztatottnak címzett, vagy a rendelkezése alatt álló - iratnak a Magyar Államkincstár felé történő megküldése csak a foglalkoztatott írásbeli hozzájárulása alapján és a Magyar Államkincstár előzetes írásbeli kérése alapján van lehetőség.

16.2. Mobiltelefon használatához kapcsolódó adatkezelési tevékenység

1. Az adatkezelő a munkavállalók részére **mobiltelefont** bocsáthat rendelkezésre, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviseletében az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

2. A telefonon folytatott beszélgetések rögzítésére, illetve a beszélgetésekbe történő belehallgatására nem kerül sor.

3. A munkáltató nem gyűjt adatokat a kimenő és bejövő hívások idejéről, időtartamáról, a beszélgető partner telefonszámáról, továbbá nem gyűjt adatokat a telefon tartózkodási helyéről sem.

16.3. Az e-mail cím használatához kapcsolódó adatkezelési tevékenység

1. Az adatekezelkő a foglalkoztatottak részére **e-mail címet** tart fenn, hogy a foglalkoztatottak ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy az adatkezelő képviseletében az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

2. A foglalkoztatott rendelkezésére bocsátott e-mail fiók személyes levelezési célra nem használható.

3. Az e-mail fiókba történő belépési jelszó megváltoztatására az felettes vezető felhatalmazása alapján az informatikus jogosult.

4. Az e-mail fiókok ellenőrzésére, a levelezés lementésére és tárolására az adatkezelő képviseletében a felettes vezető és az informatikus együttesen előre jelzett ellenőrzési időszakban, tetszőleges időpontban – a foglalkoztatott jelenléte biztosításának lehetőségével - jogosult. Az ellenőrzés célja a foglalkoztatotti kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

5. Az Adatkezelő szabályzata rögzíti, hogy nem kívánja megismerni és tárolni az e-mail címeken folytatott magánlevelezések tartalmát, így az ellenőrzés során az adatkezelő tudomására jutott személyes adatok kezelésére nem kerül sor, annak az adatkezelői levelezőrendszerből történő eltávolítására a foglalkoztatott kerül felhívásra. A kötelezettség elmulasztása esetén a személyes adat az e-mail fiókból törlésre kerül.

6. Nem kerülnek törlésre a személyes adatok, illetve nem munkakörbe tartozó tevékenység adatai, amennyiben az, az adatkezelő érdekeinek megóvása érdekében, munkajogi jogkövetkezmények alkalmazása céljából elengedhetetlenül szükségesek. Az adatkezelő az eljárást az elévülési időn belül megindítja.

16.4.A számítógépek használatához kapcsolódó adatkezelési tevékenység

1. Az Adatkezelő dolgozói részére **számítógépet és okos telefont** tarthat fenn.

2. A foglalkoztatott rendelkezésére bocsátott eszközök személyes célra nem használhatóak.

3. A belépési jelszó megváltoztatására az felettes vezető felhatalmazása alapján az informatikus jogosult.

4. Az eszközök ellenőrzésére, a rajta lévő személyes adatok lementésére és tárolására az adatkezelő képviseletében az felettes vezető és az informatikus együttesen előre jelzett ellenőrzési időszakban, tetszőleges időpontban – a foglalkoztatott jelenléte biztosításának lehetőségével - jogosult. Az ellenőrzés célja a foglalkoztatotti kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

5. Az Adatkezelőnél a szabályzat rögzíti, hogy nem kívánja megismerni és tárolni az eszközökön tárolt személyes adatokat, így az ellenőrzés során az adatkezelő tudomására jutott személyes adatok kezelésére nem kerül sor, annak az adatkezelői eszközökről történő eltávolítására a foglalkoztatott kerül felhívásra.

6. A foglalkoztatottnak az adatok törlésére nyitva álló ideje 2 munkanap. A foglalkoztatott az engedély nélkül tárolt személyes adatainak a törlését úgy köteles végrehajtani, hogy az adatkezelő által kezelt adatok ne sérüljenek. Az adatkezelő informatikai karbantartását végző munkatárs segítsége igénybe vehető a törlés elvégzéséhez. A kötelezettség elmulasztása esetén a személyes adat az eszközökről törlésre kerül.

7. Nem kerülnek törlésre a személyes adatok, illetve nem munkakörbe tartozó tevékenység adatai, amennyiben az, az adatkezelő érdekeinek megóvása érdekében, munkajogi jogkövetkezmények alkalmazása céljából elengedhetetlenül szükségesek. Az adatkezelőt az eljárást az elévülési időn belül megindítja.

16.5. Az adatkezelőhez munkára jelentkezők személyes adataihoz kapcsolódó adatkezelési tevékenység

16.5.1. Általános szabályok

1. Az Adatkezelő elkötelezett a tevékenységének fejlesztése iránt, így a munkafolyamatokat a feladat ellátására legalkalmasabb munkavállalókkal kívánja elvégeztetni. A pályáztatási eljárás keretében az adatkezelő személyes adatokat kezel.

2. Az adatkezelési tájékoztató elérhetőségét a pályázati felhívásban rögzíteni kell.

3. Az anonimizált álláshirdetések közzététele tilos. A betöltendő álláshelyek esetében az adatkezelő, mint jövőbeni foglalkoztató nevét fel kell tüntetni.

4. Az adatkezelőhez megérkező pályázatokat a pályázat benyújtására nyitva álló idő elteltéig az asszisztens zárható szekrényben a pályázattal nem érintettek személyes adataitól elkülönülten tárolja, továbbá a pályázati anyagokat elektronikus formába átalakítja és a szerveren kizárólagos hozzáférésű mappába lementi. Az elektronikus fájlok az felettes vezető és a leendő munkáltatói jogkör gyakorlója elektronikus levél címére megküldésre kerül.

5. Az adatkezelőhez beérkező pályázatokat a pályázat benyújtására nyitva álló idő elteltét követő 30. napig a szociális asszisztens, az felettes vezető és a leendő munkáltatói jogkör gyakorló áttekinti. A pályázati anyagokról feljegyzések, az érintettről levont következtetések nem készülnek.

6. A kiválasztás lezárását követően a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyes adatokat tartalmazó elektronikus fájlt a levelezési rendszeréből a kiválasztási folyamat lezárását követő 1 munkanapon belül törli.

7. A kiválasztás lezárását követően a szociális asszisztens a ki nem választott pályázókat 30 napon belül értesíti, mely értesítési napot követő 60. napon a pályázati anyagokat meg kell semmisíteni, az elektronikus fájlokat törölni kell oly módon, hogy azok ne legyenek helyreállíthatóak.

8. Megőrzésre kerülnek 365 napra a sikertelen pályázatok a pályázó erre irányuló kérelme esetén az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt célból. A sikertelen pályázatról szóló 10/A. melléklete szerint értesítés mellett meg kell küldeni a pályázóknak a 12/B. számú kérelmet is.

9. A pályázók részére szóló adatvédelmi tájékoztatást a 13. számú melléklet tartalmazza, melyet a pályázóknak a pályázat elküldése előtt elérhetővé kell tenni.

16.5.2. Az adatkezelőhez munkára jelentkezők közösségi profiljának megtekintése

1. A betöltendő álláshelyre jelentkezőket előzetesen a pályázat benyújtását megelőzően tájékoztatni kell, hogy az adatkezelő a jelentkező nyilvános közösségi profilját ellenőrizheti.

2. Az adatkezelő nem tekinti meg azokat az adatokat, melyet ugyan nyilvánosságra hozott a jelentkező, de a jogviszony létesítéséhez nem szükséges, így különösen a fajra, nemzetiségre, családi állapotra, gyermekek számára, szexuális hovatartozásra, szakszervezethez, politikai szervezethez tartozáshoz kapcsolódó adatokat.

3. Tilos létrehozni közösségi oldalon álprofilt, illetve a jelentkező által a nem mindenki számára nyilvánossá tett adatainak a megismerése érdekében bármilyen intézkedést tenni.

16.6. Az adatkezelővel jogviszonyban álló természetes személyek alkalmassági vizsgálataival kapcsolatos adatok kezelése

1. A foglalkoztatottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely a jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

2. A fizikai munkakörben dolgozó munkavállalók egészségügyi orvosi vizsgálaton vesznek részt.

3. A „nem alkalmas" vagy „feltételekkel alkalmas" foglalkoztatottak esetében kizárólag az orvosi igazolás kerül nyilvántartásba. Az eredményeket a vizsgált foglalkoztatottak, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. Az adatkezelő csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban nem ismerheti meg.

4. A foglalkoztatottakkal pszichológiai vagy személyiségjegyeket kutató tesztlapok kitöltethetőek, amennyiben arra egyértelműen munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében kerül sor amennyiben az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállalókhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

5. A tréningeken, csapatépítéseken a különböző alkalmassági vizsgálatok keretén belül elvégzett személyiségtesztek megismerésére, tárolására, nyilvántartására nem kerül sor.

16.7. A Adatkezelővel foglalkoztatási jogviszonyban álló természetes személyek fényképeinek kezelése

1. A foglalkoztatottak fényképeinek kezelésére kizárólag a köztisztviselői jogszabályok érvényesülése esetén kerül sor.

17.

Cookie-k alkalmazása és Facebook profil fenntartása

1. Az adatkezelő a honlapot meglátogató felhasználó számítógépén adatcsomagot (ún. „cookie"-t) nem helyez el.

2. Az adatkezelő hivatalos facebook profilt tart fenn, amelyet „like"-oló, illetve „követő" felhasználók lehetővé teszik, hogy a saját oldalukon közzétett adatokat a szolgáltató megismerje. A szolgáltató a megismert adatokat nem gyűjti, azokról nem vezet nyilvántartást és nem is továbbítja.

3. Az adatkezelő a facebook profilt az ügyfelek gyors és általános, közvetlen tájékoztatására használja, konkrét ügyre vonatkozó, személyes adatot tartalmazó üzenetváltásra nem kerül sor.

4. Az adatkezelő hivatalos facebook profilt az adatkezelő hivatalos e-mail címével kell regisztrálni, az oldalhoz hozzáférést biztosító jelszót és felhasználónevet az felettes vezető őrzi.

18.

Az adatkezelői alaptevékenységgel kapcsolatos adatkezelési előírások

1. Az adatkezelő dolgozói a feladataik teljesítése során a jogszabályok, a szakmai protokoll és az adatkezelői szabályzatok előírásait betartva kötelesek eljárni.

2. Az Adatkezelővel kapcsolatba kerülő ügyfelet azonosítani szükséges. Az azonosítás a személyi igazolvány, a lakcímkártya elkérésével és megtekintésével valósul meg.

3. A személyazonosítására szolgáló igazolványok másolására csak az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt tevékenységeknél az ott megjelölt célból és alapon van lehetőség.

4. Az adatkezelés megkezdése előtt az általános tájékoztatási szabályokat alkalmazzuk.

5. A szolgáltatást igénybe vevőket megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

19.

Az adatvédelmi incidens és kezelése

19.1. Az adatvédelmi incidens észlelése

1. Az a foglalkoztatott, aki az adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles a közvetlen vezetője útján haladéktalanul az adatvédelmi tisztviselőnek bejelenteni, megadva a nevét, az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

2. Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az informatikai rendszert felügyelő személyt.

3. Az adatvédelmi tisztviselő - informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, a bejelentőtől adatszolgáltatást kér, amelyet a bejelentő köteles haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül teljesíteni.

4. Az adatszolgáltatásnak tartalmaznia kell

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

5. Az adatvédelmi tisztviselő javaslatai alapján az felettes vezető az incidens jellegétől függő intézkedéseket megteszi az adatvédelmi incidens negatív következményeinek elhárítása és a hasonló incidensek megelőzése érdekében.

19.2. Az adatvédelmi incidens bejelentése

1. Az adatvédelmi incidenst az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens az adatkezelő tudomására jutott, bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak (Az Adatvédelmi Incidensbejelentő rendszer elérhetősége: https://naih.hu/adatvedelmi-incidensbejelent--rendszer.html), kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal (ide értve az alacsony kockázatot is) a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

2. A bejelentésben legalább:
   a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
   b) közölni kell a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
   c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
   d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

3. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. Az érintett tájékoztatásában fel kell tüntetni mindazokat az adatokat, melyekről a felügyeleti hatóság tájékoztatva lett.

19.3. Az adatvédelmi incidens kockázatosságának, súlyosságának megállapítása

A kockázatosság megállapításához az adatkezelő az Európai Uniós Hálózat- és Információbiztonsági Ügynökség (ENISA) módszertani útmutatójában közzétett ajánlást követi, azonban azt nem kizárólagosan alkalmazza, az adott eset összes körülményéhez igazítottan az adatkezelő további, a jelen szabályzatban nem nevesített értékelési szempontokat is figyelembe vehet.

19.3.1. Az értékelés főbb körülményei:

Data Processing Context (DPC):	A megsérült adatok fajtáinak vizsgálata
Ease of Identification (EI):	Az érintett azonosíthatóságának foka
Circumstances of breach (CB):	A jogsértés körülményeinek leírása, kiterjesztve a szándékosság vizsgálatára, a biztonság elvesztésére

A DPC lényege, hogy egy adott adatkészlet kritikusságát egy adott feldolgozási kontextusban értékeli.

Az EI a DPC korrekciós tényezője. Az adatfeldolgozás általános kritikussága az EI értékétől függően csökkenhet, azaz minél alacsonyabb a pontszáma, annál alacsonyabb lesz az összpontszám. Az EI és a DPC kombinációja adja meg az adatvédelmi incidens súlyosságának (SE) kezdeti pontszámát.

A CB számszerűsíti a jogsértés konkrét körülményeit, amelyek jelen lehetnek egy adott helyzetben.

Az adott adatvédelmi incidens súlyossága az alábbi formula alapján állapítható meg:

SE = DPC x EI + CB

A végeredmény az alábbi négy tartományba osztható:

SE < 2	alacsony kockázat	Az érintettekre vagy nincs hatással, vagy legfeljebb néhány kellemetlenséggel találkozhatnak, amelyek minden probléma nélkül leküzdhetők (az információk újbóli bevitele stb.).
2 ≤ SE < 3	közepes kockázat	Az egyének jelentős nehézségeket tapasztalhatnak, amelyeket képesek lesznek leküzdeni (többletköltségek,

		szolgáltatásokhoz való hozzáférés megtagadása, félelem, megértés hiánya, stressz, stb.).
3 ≤ SE< 4	magas kockázat	Az egyének jelentős következményekkel is szembesülhetnek (feketelistázás, vagyoni kár, munkahely elvesztése, egészségromlás stb.).
4 ≤ SE	nagyon magas kockázat	Az egyének jelentős vagy akár visszafordíthatatlan következményekkel is szembesülhetnek, amelyeket nem lehet, vagy számottevő nehézség árán lehet leküzdeni (pénzügyi nehézségek, például jelentős adósság vagy munkaképtelenség, hosszú távú pszichés vagy fizikai betegségek, halál stb.).

19.3.2. A DPC pontszámának meghatározása:

1. lépés

Meg kell határozni az adatvédelmi incidenssel érintett adatok körét, melyet az alábbi négy kategóriába kell illeszteni és meg kell határozni az előzetes alap DPC pontszámot kapunk.

Az adatok négy kategóriába sorolandóak: egyszerű, viselkedési, pénzügyi és különleges adatok.

2. lépés

Meghatározni azon tényezők előfordulását, amelyek növelhetik vagy csökkenthetik az alap pontszámot (pl. adatmennyiség, az ellenőrök vagy az egyének sajátosságai, az adatok pontatlansága, a nyilvános hozzáférhetőség (a jogsértés előtt), az adatok jellege).

Amennyiben előfordulnak ilyen tényezők, ennek megfelelően növelni / csökkenteni kell az alap pontszámot az alábbi táblázatok segítségével.

Egyszerű adatok	életrajzi adatok, elérhetőségek, teljes név, adatok az oktatásról, a családi életről, a szakmai tapasztalatról	Pontszám
	Előzetes alapérték: ha a jogsértés "egyszerű adatokat" tartalmaz, és az adatkezelő nem ismer semmilyen súlyosbító tényezőt.	1
	Amikor az adatok lehetővé teszik a profilalkotást, vagy az egyén szociális / pénzügyi helyzetére vonatkozó feltevéseket.	2
	Amikor az adatok feltételezhetővé teszik az egyén egészségi állapotát, szexuális preferenciáit, politikai vagy vallási meggyőződését	3
	Amikor az egyén bizonyos jellemzői (például sérülékeny csoportok, kiskorúak) miatt az információ fontos lehet személyes biztonságuk vagy fizikai / pszichológiai állapotuk szempontjából.	4

Viselkedési adatok	hely, forgalmi adatok, személyes preferenciákkal és szokásokkal kapcsolatos adatok	Pontszám
	Előzetes alapérték: Amikor a jogsértés "viselkedési adatokat" érint és az adatkezelő nem ismer súlyosító vagy enyhítő tényezőket.	2
	Amikor az adathalmaz jellege nem nyújt lényeges betekintést az egyén viselkedési információihoz, vagy az adatok könnyen gyűjthetők (a jogsértéstől függetlenül) nyilvánosan elérhető forrásokon keresztül (például a webes keresésekből származó információk kombinációja)	1
	Amikor a viselkedési adatok mennyisége és / vagy a főbb jellemzői olyanok, hogy az egyén profilja létrehozható, részletes információkkal szolgálva mindennapi életéről és szokásairól.	3
	Amikor a különleges adatokon alapuló profil létrehozható	4

Pénzügyi adatok	Bármilyen típusú pénzügyi adatok (például jövedelem, pénzügyi tranzakciók, bankszámlakivonatok, befektetések, hitelkártyák, számlák stb.). Tartalmazza a pénzügyi információkhoz kapcsolódó szociális jóléti adatokat.	Pontszám
	Előzetes alapérték: Amikor a jogsértés "pénzügyi adatokat" érint és az adatkezelő nem ismer súlyosító vagy enyhítő tényezőket.	3
	Amikor az adathalmaz jellege nem nyújt lényeges betekintést az egyén pénzügyi információiba (pl. az a tény, hogy egy személy egy bizonyos bank ügyfele, további részletek nélkül)	1
	Amikor az adott adatkészlet tartalmaz néhány pénzügyi információt, de még mindig nem nyújt jelentős betekintést az egyén pénzügyi helyzetébe (például egyszerű bankszámlaszámok további részletek nélkül)	2
	Amikor az adott adatkészlet természete és / vagy mennyisége miatt teljes körű pénzügyi (például hitelkártya) információkkal szolgálnak, amelyek lehetővé tehetik a csalást vagy részletes társadalmi / pénzügyi profil létrehozását	4

Különleges adatok	Bármilyen típusú különleges személyes adatok	Pontszám
	Előzetes alapérték: Amikor a jogsértés "különleges személyes adatokat" érint és az adatkezelő nem ismer súlyosító vagy enyhítő tényezőket.	4
	Amikor az adatkészlet természete nem nyújt lényeges betekintést az egyén viselkedési információihoz, vagy az adatok könnyen gyűjthetők (a jogsértéstől függetlenül) nyilvánosan elérhető forrásokon keresztül (például a webes keresésekből származó információk kombinációja)	1
	Amikor az adatok jellege általános feltételezésekhez vezethet	2
	Amikor az adatok jellege az érzékeny információkra vonatkozó feltételezésekhez vezethet	3

Amennyiben az adatvédelmi incidenssel érintett adatok egynél több kategóriába tartoznak, a fenti lépéseket minden egyes kategóriára alkalmazni kell. Ezekben az esetekben a legmagasabb pontszámot kell figyelembe venni az SE meghatározásához.

Az adatvédelmi tisztviselő a DPC alap pontszámot a fentiektől eltérítheti, az új pontszámot magyarázattal kell alátámasztani, amely leírja a jogsértés egyedi körülményeit és azok hatását.

19.3.3. Az EI pontszám meghatározása

Az érintett azonosíthatóságának fokát négy csoportba oszthatjuk

Csoport	Pontszám	Leírás
Elhanyagolható azonosíthatóság	0,25	Amikor nincs más információ az egyénről, vagy nem lehet további információkat találni
Korlátozott azonosíthatóság	0,5	Amikor további adat szükséges az egyén beazonosításához
Jelentős azonosíthatóság	0,75	Amikor az azonosítás további személyazonosító adatokat tár fel az egyénről
Teljes azonosíthatóság	1	Amikor az egyén kétséget kizáróan beazonosítható

Az adatvédelmi tisztviselő az EI pontszámot a fentiektől eltérítheti, az új pontszámot magyarázattal kell alátámasztani, amely leírja a jogsértés sajátos körülményeit és azok hatását.

19.3.4. A CB pontszám meghatározása

A CB pontszám meghatározásakor a biztonság sérülését (titoktartás, integritás, elérhetőség) és rosszhiszemű szándékosságot vesszük figyelembe, melyek kiegészítik a DPC és az EI-t az alábbiak szerint

Titoktartás sérülése: A titoktartás sérülése akkor következik be, amikor az információkat olyan felek érik el, akik nem jogosultak az adathoz hozzáférni. A titoktartás sérülésének mértéke a közzététel terjedelmétől, azaz az adathoz jogszerűen hozzáférők számától függ.

+ 0	Nyilvános adatok
+ 0,25	Az érintett, az felettes vezető és foglalkoztatottak által elérhető adat (pl. a feladatok teljesítéséhez kapcsolódó adatok)
+ 0,5	Felettes vezető által elérhető adat (pl. jelszavak)

Integritás sérülése: Az integritás sérülése akkor történik meg, amikor az eredeti információ megváltozik, és az adatok helyettesítése hátrányos lehet az egyén számára. A legsúlyosabb helyzet akkor fordul elő, amikor jelentős a kockázata annak, hogy a megváltozott adatokat olyan módon használják fel, amely károsíthatja az egyént.

+ 0	Adat megváltozása illegális tevékenység azonosítása nélkül
+ 0,25	A megváltoztatott adat visszaállítható
+ 0,5	A megváltoztatott adat nem visszaállítható

A rendelkezésre állás hiánya: A rendelkezésre állás hiánya akkor következik be, amikor az eredeti adat nem érhető el akkor, amikor szükség lenne rá. Ez lehet átmeneti (a hozzáférés helyreállítható idővel) vagy végleges (az adatokat nem lehet visszaállítani).

+ 0	Minden nehézség nélkül visszaállítható
+ 0,25	Átmenetileg nem hozzáférhető
+ 0,5	Véglegesen nem hozzáférhető

Rosszhiszemű szándékosság: Ez az elem megvizsgálja a jogsértés okát, annak emberi, technikai jellegét, annak szándékos vagy gondatlan voltát. A nem rosszhiszemű jogsértések magukban foglalják a véletlen sérülést, a nem megfelelő ártalmatlanítást, az emberi hibákat és a szoftveres hibákat vagy a hibás

konfigurálást. A rosszindulatú jogsértések magukban foglalják az érintettek károsítását célzó lopás és hackelés eseteit.

+ 0,5	A rosszhiszemű szándékosság megállapítható

19.4. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő a 14. sz. melléklet szerinti adattartalommal nyilvántartást vezet. A nyilvántartásba történő bejegyzésről az adatvédelmi tisztviselő értesítést küld az felettes vezetőnek.

20.

Adatbiztonság

Az adatbiztonsági fejezet tartalmazza a biztonsági intézkedéseket annak érdekében, hogy a kommunikációs, információs és más elektronikus és analóg rendszerekben tárolt, feldolgozott és átvitt adatok védelme biztosítva legyen a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás elvesztésével szemben, függetlenül az események szándékos vagy véletlen voltától.

Az adatkezelőnél információ biztonság van hatályban (IBSZ), s e szabályzat rendelkezéseit az IBSZ rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

20.1. Az adatbiztonság alapelvei

Bizalmasság elve
Az adatok bizalmasságának megvédése, annak garanciája, hogy az adatokhoz jogosulatlanul vagy illetéktelenül nem juthatnak hozzá.

Sértetlenség elve
Az adatok sértetlensége (integritása) azt jelenti, hogy azokat csak az arra jogosultak változtathatják meg.

Rendelkezésre állás elve
Annak a biztosítása, hogy az adatok mindig elérhetőek legyenek, jogtalanul ne semmisítsék meg, ne töröljék azokat.

20.2. Az adatbiztonsági ellenőrzés

1. Az adatkezelő az általa kezelt személyes adatok biztonságának megteremtéséhez szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal adatkezelési ellenőrzést hajt végre, melynek keretében az adatok biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságát kell tesztelni, felmérni, értékelni.

2. Az adatkezelési ellenőrzést az adatvédelmi tisztviselő vezeti. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv felvételére kerül sor. A jegyzőkönyvmintát a 16. számú melléklet tartalmazza. A jegyzőkönyvet az ellenőrzés során jelen lévő személyek aláírásukkal látják el. A jegyzőkönyv alapján az adatvédelmi tisztviselő értékelést és intézkedési tervet készíttet, melyet átad az felettes vezetőnek.

3. Az adatkezelési ellenőrzés folyamata:
   I. A védelmi igény feltárása: ki kell választani az adatkezelő lényeges adatkezeléssel érintett rendszereit, amelyeket az adatkezelő védeni akar.

II. Fenyegetettség-elemzés: azoknak a fenyegető tényezőknek a feltárása, amelyek az előbbi adatokra, alkalmazásokra veszélyesek lehetnek.

III. Kockázatelemzés: a fenyegető tényezők hatását kell megvizsgálni az informatikai rendszerre, meghatározni a lehetséges károk bekövetkezésének gyakoriságát és a kárértékeket.

IV. Kockázatkezelés: a megfelelő intézkedések kiválasztása és értékelése a károk csökkentésére.

20.2.1. A védelmi igény feltárása

1. Az adatkezelői adatkezelés védelme három összetevőjű, áll fizikai védelemből, eljárásvédelemből és informatikai védelemből.

2. A fizikai védelem a helyiségek, objektumok védelméből, valamint a papír alapú és más hagyományos dokumentumok védelméből áll.

3. Az eljárásvédelem az adatvédelmi és adatkezelési szabályok meghatározása, betartása és betartásának ellenőrzését, az adatkezelői dolgozók tudatosságának fejlesztését foglalja magában.

4. Az informatikai védelem a hardver és szoftvervédelemből áll.

20.2.2. Fenyegetettség-elemzés

1. Azoknak a fenyegető tényezőknek a feltárása, amelyek a védendő adatokra, alkalmazásokra veszélyesek lehetnek. Az adatkezelési ellenőrzési jegyzőkönyvben a fenyegető tényezőket táblázatos formában rögzíteni kell.

2. Az adatbiztonságot veszélyeztető főbb kockázati elemek:
   A külső fenyegető tényezők:
   a) természeti katasztrófa;
   b) külső személy által elkövetett erőszakos cselekmény;
   c) közműellátási zavarok;
   d) külső személy tartózkodása a minisztériumi objektumban;
   e) védelmi berendezések technikai hibája, vészhelyzet (pl. rövidzárlat, tűz, csőtörés).

   A hardvereszközök fenyegetettsége:
   a) műszaki jellegű hibák, rendellenességek;
   b) káros környezeti hatás (feszültségingadozás, szennyeződés, elektromágneses sugárzás, elektrosztatikus feltöltődés);
   c) a berendezések kezelésével, karbantartásával kapcsolatos hibák;
   d) perifériákhoz való illetéktelen hozzáférés;
   e) a berendezések manipulálása, rongálása, lopás;
   f) az eszköz elhelyezésére szolgáló helyiség vagy munkahely helytelen kiválasztása.

   Az adathordozók veszélyeztetettsége:
   a) gyártási hiba;
   b) károsodás nem szabályszerű tárolás vagy kezelés miatt;
   c) ismeretlen vagy kétes eredetű adathordozó alkalmazása;
   d) kontroll nélküli hozzáférés az adathordozókhoz, másolás;
   e) saját adathordozó ellenőrzés nélküli alkalmazása szolgálati vagy magáncélra (vírusveszély, illegális másolás).

   Az iratokhoz, informatikai dokumentációkhoz kapcsolódó kockázati elemek:

a) a rendszerdokumentáció teljes vagy részleges hiánya;
b) az iratok követhető rendszerezettségének hiánya;
c) az aktualitás hiánya;
d) jogosulatlan, hibás, ismeretlen eredetű változtatás;
e) kontroll nélküli hozzáférés, sokszorosítás.

A szoftverekhez kapcsolódó veszélyforrások:
a) nem jogtiszta, ismeretlen szoftver alkalmazása;
b) szoftverhiba;
c) jogosulatlan hozzáférés, másolás lehetősége;
d) szoftver ellenőrizetlen bevitele az informatikai rendszerbe;
e) vírusveszély;
f) szándékos vagy gondatlan kezelési, karbantartási hiba;
g) a szoftver sérülése, károsodása hardverhiba miatt;
h) dokumentációk hiánya, sérülése.

Az alkalmazói tevékenységgel, adatokkal összefüggő kockázati elemek:
a) adatvesztés, károsodás hardver-vagy szoftverhiba miatt;
b) teljes vagy részleges adatvesztés hibás adathordozó miatt;
c) a jogosult adatkezelő által szándékosan vagy tévedésből végzett adattörlés, módosítás;
d) jogosulatlan adatkezelő által végzett másolás, törlés, módosítás;
e) hibás adatkezelés ismerethiány miatt;
f) kezelési előírások, oktatás hiánya.

Fenyegető tényezők a kommunikáció területén:
a) jogosulatlanok bejutása a hálózatba nem ellenőrizhető csatlakozás révén;
b) hálózati hardverek és szoftverek szándékos vagy gondatlan manipulálása;
c) adatforgalom lehallgatása;
d) váratlan forgalmazási akadályok, az átvitelt zavaró befolyások;
e) üzenetvesztés, üzenet megváltoztatása;
f) az adatátviteli eszközök sérülése, károsodása.

Személyhez fűződő veszélyforrások:
a) hibás adatkezelés ismerethiány vagy fáradtság, figyelmetlenség miatt;
b) az adatkezelésre vonatkozó előírások figyelmen kívül hagyása hiányos„biztonságtudat" miatt, a fenyegetettség lebecsülése;
c) szándékosan hibás adatkezelés belső késztetés vagy külső ráhatás következményeként;
d) jogosulatlan hozzáférés;
e) az ellenőrzés hiánya

20.2.3. Kockázatelemzés

1. A 2.1. és a 2.2. pontokban meghatározott tényezők összevetése és a tudomány mindenkori állásának megfelelő előfordulásának meghatározása.

2. Az előfordulási lehetőségét a valószínűsége szerint 4 csoportba osztjuk.
   a. nem fordulhat elő rendes ügymenetben (pl. háború, államcsőd)
   b. kismértékű előfordulási lehetőség (pl. áramszünet, viharkár)
   c. reális előfordulási lehetőség (pl. betörés, vírusfertőzés)
   d. minden bizonnyal be fog következni (pl. téves adatfelvétel)

3. Az adatbiztonság ellenőrzési jegyzőkönyvben meghatározott fenyegető tényezőket értékelni kell a 2. pont szerinti besorolás szerint. A kockázat értékelésére külső szakember igénybe vehető, az informatikai szempontú kockázatok értékelését az adatkezelő informatikusa végzi.

20.2.4. Kockázatkezelés

Meg kell határozni mindazokat a lehetséges intézkedéseket, melyekkel a kockázat minimálisra csökkenthető. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell megjelölni.

Az felettes vezető intézkedik a szükséges intézkedések végrehajtásának megtervezése és kivitelezése iránt.

20.3. Adatbiztonsági előírások és eljárási szabályok

20.3.1. Beléptetés és elektronikus megfigyelési rendszer

1. Az adatkezelő székhelyére és telephelyeire történő beléptetés megszervezése a felettes vezető, telephelyvezető feladata. Alkalmazható elektronikus megfigyelési rendszer, illetve az épületbe belépő személyek nevének, személyi igazolvány számának rögzítésével.

2. Az adatkezelő elektronikus megfigyelési rendszert működtethet. A kamerák látószögei a célterületre irányulhatnak csak, így kizárólag saját tulajdont vagy használatban lévő területet figyel meg.

   A kamerák adatkezelés vonatkozásában külön adatkezelési szabályzat került kiadásra.

3. Az adatkezelő csak olyan kamerával nem rendelkezhet, amely kizárólag egy munkavállalót vagy ügyfelet és az általa végzett tevékenységet figyeli meg, vagy aminek célja a munkavállaló vagy ügyfél viselkedésének befolyásolása.

4. Az adatkezelő nem végezhet megfigyelést olyan helyiségekben, ahol ez az emberi méltóságot sértheti, illetve olyan helyiségben sem, ahol a munkavállaló a munkaközi szünetét tölti.

5. Az érintettek az adatkezelő területére történő belépéssel elismerik és tudomásul veszik a kamerás megfigyelés tényét. A megfigyelő rendszer létéről és működéséről a kötelezettségének megfelelve az adatkezelő figyelemfelhívó jelzést helyez el arról, hogy az adott területen elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz. A figyelemfelhívó jelzés mellett a 19. számú melléklet szerinti adatvédelmi tájékoztatót is ki kell helyezni.

6. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel rögzítése érinti, a képfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot az Adatkezelő ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

7. Az emberi életet, testi épséget, vagyont sértő körülményt a munkavállalók a munkáltatói jogkör gyakorlója felé, az ügyfelek bármelyik munkavállaló felé jelzik szóban vagy írásban. A szóbeli jelzés esetén azonnali jegyzőkönyv felvételére kerül sor. Az írásbeli jelzés, vagy a jegyzőkönyv a felvételt követően azonnal eljuttatásra kerül az felettes vezetőhöz. Az felettes vezető az emberi életet, testi épséget, vagyont sértő körülmény időpontja alapján beazonosítja és intézkedik a tevékenység és a felvétel biztonságos adathordozóra történő lementése iránt és írásbeli visszajelzést küld a körülményt jelzőnek a mentés megtörténtéről.

8. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni.

9. Amennyiben a megkeresésre - attól számított harminc napon belül- , hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.

10. A tájékoztatás és a rögzítés kérése ingyenes.

20.3.2. Iratok tárolása, helyiségek őrzése

1. A személyes adatokat tartalmazó iratokat csak kizárólag erre szolgáló helyiségben lehet tárolni. A helyiség ajtaját biztonsági ráccsal vagy biztonsági ajtóval, vagy kulccsal zárható ajtóval kell ellátni, az ügyfél tértől jól elkülönített adminisztratív zónát kell kialakítani az iratok eseti átadására, ügyintézése céljából.

2. Ügyfél nem tartózkodhat olyan helyiségben, ahol a nem rá vonatkozó személyes adatok vannak, csak abban az esetben, amennyiben a nem rá vonatkozó személyes adatok kulccsal elzárt szekrényben vannak elhelyezve és ahhoz az ügyfél kulcs nélkül nem fér hozzá, nem lát rá.

3. Az iratok tárolására szolgáló helyiségben csak az felettes vezető által kijelölt személyek tartózkodhatnak. Ezen személyekről az felettes vezető listát vezet a 21. számú melléklet szerinti tartalommal, melyből az adott helyiségre vonatkozóan elkészített kivonatolt névjegyzékét a helyiség ajtajára ki kell függeszteni. Az adott helyiségben önállóan tartózkodó személyek kötelesek a rendelkezést betartatni. A rendelkezés megsértése adatvédelmi incidenst keletkeztet.

4. A személyi adatok kezelésére szolgáló helyiségben takarítást, karbantartást vagy egyéb munkálatokat végezni csak az ott dolgozó munkatárs jelenlétében lehet.

5. A személyes adatokat tartalmazó iratok munkaidő alatt őrizetlenül nem maradhatnak. A kezeléssel megbízott munkatárs helyiségből való eltávozása esetén az iratok elzárásával vagy az iroda bezárásával köteles az illetéktelen hozzáférést megakadályozni.

6. Az iratok elzárását lehetővé tevő szekrények és irodák kulcsairól listát kell vezetni.

20.3.3. Informatikai biztonsági előírások

A részletes szabályokat az IBSZ tartalmazza.

20.3.4. Oktatás

1. Az adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos jogokról és kötelezettségekről oktatást, előadást kell a foglalkoztatottak részére szervezni szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal.

2. Minden újonnan belépő munkavállaló részére az oktatást meg kell szervezni.

3. A foglalkoztatott az oktatás megtörténtét aláírásával igazolja. A foglalkoztatotti nyilatkozat a személyi nyilvántartás része.

4. Az oktatás anyagát az adatvédelmi tisztviselő állítja össze.

5. Az oktatás megszervezésében az felettes vezető segítséget nyújt az adatvédelmi tisztviselőnek.

6. Az oktatás megtartását követően a tudásszint felmérésére ellenőrző teszt alkalmazható.

Jelen szabályzat 2023. március 1. napján lép hatályba.

Újkígyós, 2023. február 20.

ÚJKÍGYÓS VÁROS JEGYZŐJE
4.

jegyző

13. Mellékletek

1. számú melléklet – Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat módosításának jegyzéke

Módosítások jegyzéke

Kiadás iktatószáma	Kiadás dátuma	Hatálybalépés dátuma	A kiadást jóváhagyta	A módosítás leírása

2. számú melléklet – Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Külön íven felvett excel formátumban kerültek nyilvántartásra.

Tartalmaznia kell:

az adatkezelő nevét és elérhetőségét,
az adatvédelmi tisztviselőnek a nevét és elérhetőségét (postai cím, elektronikus levél cím);
az adatkezelés céljait;
az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
olyan címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint az Általános adatvédelmi rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírását;
a különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidőket, amennyiben az lehetséges;
az adatvédelem és adatbiztonság érdekében a technikai és szervezési intézkedések általános leírását.

3. számú melléklet – Adatkezelési hozzájárulás

Alulírott .....[1]
születési név: .....
születési hely, idő:.....
anyja neve:.....
lakcím:.....
jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a
.....
személyes adatomat az adatkezelő kezelje a ..... üggyel kapcsolatosan az adatkezelési tájékoztatóban és az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt célból, határidőig, a megjelölt adattovábbítás lehetőségével és megismerhetőséggel.

Kijelentem, hogy az adatkezelő adatkezelési tájékoztatóját és az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának elérhetőségét megismertem, a jelen hozzájárulásomat az adatkezelési tájékoztató elolvasása és értelmezése után, önkéntesen adtam meg, külön kijelentem, tudomással bírok arról, hogy hozzájárulásomat bármikor – jogkövetkezmények alkalmazása nélkül - visszavonhatom.

[Keltezés helye, ideje][2]

.....
[Név, aláírás]

[1] Személyi igazolványon és lakcímet igazoló hatósági igazolványon szereplő adatokkal kitöltendő
[2] Az aláírás helye és dátuma

4. számú melléklet – Adatkezeléshez hozzájárulás visszavonása formanyomtatvány

Alulírott .....[3]
születési név: .....
születési hely, idő:.....
anyja neve:.....
lakcím:.....
jelen nyilatkozat aláírásával visszavonom a ..... napon .....ügyben .....személyes adatok tekintetében megadott adatkezelési hozzájárulásomat.

[Keltezés helye, ideje][4]

.....
[Név, aláírás]

[3] Személyi igazolványon és lakcímet igazoló hatósági igazolványon szereplő adatokkal kitöltendő
[4] Az aláírás helye és dátuma

5. számú melléklet – Nyilatkozat adatkezelési tájékoztatás megtörténtéről és adatkezelési tájékoztató átvételéről

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy az Adatkezelő tájékoztatott az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**ben (továbbiakban: Infotv.), a foglaltakról.

I. a megvalósuló adatkezelések céljáról, jogalapjáról, adatkörről, adatkezelés időtartamáról

II. az adatkezelő házirendjéről, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről

Tudomásul veszem, hogy az adatkezelő házirendje, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása, az adatkezelési tájékoztató, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei jól látható helyen kifüggesztésre került és ügyfélfogadási időben hozzáférhető, ügyfélfogadási időn kívül az adatkezelő honlapján elérhető.

III. panaszjoga gyakorlásának módjáról,

Az érintett panaszával elsődlegesen **az adatkezelő vezetőjéhez** fordulhat. Amennyiben az adatkezelő vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a **fenntartó**hoz fordulhat.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) ugyfelszolgalat@naih.hu.

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok

- a jogszabályok alapján vezetett adatkezelői nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni.
- bejelenteni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást

Dátum: Újkígyós, ...év.....hó.....napon

6. számú melléklet – Formanyomtatvány iratbetekintési jog gyakorlásához

IRATBETEKINTÉSI NYILATKOZAT

1. Alulírott (igénylő neve/megnevezése): ....., jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az alább felsorolt iratokba a mai napon betekintettem, melyekről az Igénybejelentő Lapon megjelölt formában másolatot kérek / nem kérek.

A betekintésre bocsátott iratok, adatok meghatározása: .....
.....
.....
.....
.....

2. az iratbetekintés során tudomásomra jutott más személy személyes adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint használom fel és kezelem, figyelemmel egyúttal a magyar jognak a személyhez fűződő jogok, valamint a szellemi alkotások védelmére vonatkozó szabályaira is.

3. a mai napon az alább felsorolt iratokról az Igénybejelentő Lapon megjelölt alábbi formában készített másolatot átvettem.

□a másolatot papír alapon □személyes átvétellel, □postai úton kérem
□a másolatot számítógépes adathordozón □CD-n, □PenDrive

Dátum: ....

.....
érintett magánszemély aláírása

7. számú melléklet – Iratkezelési szabályzat

Külön íven szövegezve

8. számú melléklet – Foglalkoztatott adatkezelési hozzájárulása

Adatkezeléshez hozzájárulás

Alulírott ..... (születési név: ....., születési hely, idő:....., anyja neve:.....) jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a ..... személyes adatomat a Adatkezelő kezelje az adatkezelési tájékoztatóban megjelölt célból, határidőig, az adatkezelési tájékoztatóban megjelölt adattovábbítás lehetőségével és megismerhetőséggel.

Kijelentem, hogy az adatkezelő adatkezelési tájékoztatóját megismertem, a jelen hozzájárulásomat az adatkezelési tájékoztató elolvasása és értelmezése után, önkéntesen adtam meg, külön kijelentem, tudomással bírok arról, hogy hozzájárulásomat bármikor – jogkövetkezmények alkalmazása nélkül - visszavonhatom.

[Keltezés helye, ideje]

.....

[Név, aláírás]

9. számú melléklet – A köztisztviselői jogviszonyban állók részére szóló adatkezelési tájékoztató

I. Az adatkezelő adatai és elérhetőségei
Név:
Cím:
Telefon:
Email:
Weboldal:
Adatvédelmi tisztviselő neve:
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:
Adatvédelmi tisztviselő ügyfélfogadása:

II. A kezelt adatok köre, jogalapja, célja, adatok továbbítása, adatokhoz hozzáférés

Érintettek köre	Az adatkezelővel köztisztviselői jogviszonyban álló személyek köre
A személyes adatok köre	A köztisztviselői-, adó- és nyugdíj jogszabályok által meghatározott adatkör
Az adatkezelés jogalapja	Jogi kötelezettség teljesítése, szerződés teljesítése
Az adatkezelés célja	A munkáltatóra vonatkozó jogi előírásoknak és a felek közötti szerződés teljesítésének való megfelelés
Adatokat megismerheti	Felettes vezető, rendőrség, bíróság
A személyes adatok tárolása	Munkaügyi ügyintéző irodájában
A tárolás időtartama	A köztisztviselői-, adó- és nyugdíj jogszabályokban meghatározott időtartam
Adatok továbbítása	Hatóság részére az adatkezelési cél megvalósulása érdekében

III. Adatbiztonság
A megadott személyes adatokat az adatkezelő saját szervereken tárolja, felhőszolgáltatást, adatfeldolgozói közreműködést nem vesz igénybe. Az Adatkezelő megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. Így például az informatikai rendszerben tártolt adatokhoz való hozzáférést jelszóval, tűzfallal védi, illetve adatkezelési szabályzatot készített, a foglalkoztatottak részére rendszeres képzést tart.

IV. Személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogai
A tájékoztatás kéréshez való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az Adatkezelőtől arról, hogy
- milyen személyes adatait,
- milyen jogalapon,
- milyen adatkezelési cél miatt,
- milyen forrásból,
- mennyi ideig kezeli,
- az Adatkezelő kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Az Adatkezelő az érintett kérelmét a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.

A helyesbítéshez való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy az Adatkezelő módosítsa valamely személyes adatát.
A Adatkezelő a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

A törléshez való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az Adatkezelőtől a személyes adatainak a törlését.
A törlési kérelmet az Adatkezelő abban az esetben utasítja el, ha az Adatkezelőt a személyes adatok további tárolására kötelezi. Ilyen eset például az, ha az irattározásra vonatkozó határidő nem telt le. Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az e célból megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti az érintettet.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait az Adatkezelő zárolja (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával). A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Az adat zárolását kérheti az érintett például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az Adatkezelő jogellenesen kezelte, azonban az általa kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az Adatkezelő ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az Adatkezelő tovább tárolja a személyes adatot (például az adott beadványt), ezt követően törli az adatokat.

A tiltakozáshoz való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Adatkezelő személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például tiltakozhat az ellen, ha az Adatkezelő hozzájárulása nélkül a személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná.

Az adathordozhatósághoz való jog
Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Hozzájárulás visszavonásának joga
A hozzájárulás bármikor visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben az Ön kilétével kapcsolatban kétségünk merül fel, abban az esetben a személyazonosságának megerősítéséhez, kilétének megállapításához szükséges információk nyújtását kérhetjük.
V. Jogorvoslati tájékoztatás
Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszával kérjük, keresse az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjét az I. pont szerinti elérhetőségén. Az Adatkezelő a panaszát kivizsgálja, és tájékoztatja a vizsgálat eredményéről és az általa megtett intézkedésekről.

Amennyiben az Ön megítélése szerint személyes adatainak kezelése sérti a vonatkozó jogszabályokat, jogosult az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panaszt tenni vagy bírósághoz fordulni.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) ugyfelszolgalat@naih.hu.

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

VI. Záró rendelkezés

A személyes adatai kezeléséhez kapcsolódó bármilyen kérdés felmerülése esetén forduljon az Adatkezelőhez és az Ön jogait szem előtt tartva segítünk a kérdései megválaszolásában, jogai érvényesülésében.

10. számú melléklet - A munkaviszonyban állók részére szóló adatkezelési tájékoztató

I. Az adatkezelő adatai és elérhetőségei
Név:
Cím:
Telefon:
Email:
Weboldal:
Adatvédelmi tisztviselő neve:
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:
Adatvédelmi tisztviselő ügyfélfogadása:

II. A kezelt adatok köre, jogalapja, célja, adatok továbbítása, adatokhoz hozzáférés

Érintettek köre	Az adatkezelővel munkaviszonyban álló személyi kör
A személyes adatok köre	az Mt, az adó- és a nyugdíj jogszabályok által meghatározott adatkör
Az adatkezelés jogalapja	Jogi kötelezettség teljesítése, szerződés teljesítése
Az adatkezelés célja	Megfelelés a munkáltatónak előírt jogi kötelezettségeknek (bejelentés, nyilvántartás, bérfizetés, járulékfizetés), szerződés teljesítése a munkavállaló felé
Adatokat megismerheti	Felettes vezető, rendőrség, bíróság
A személyes adatok tárolása	munkaügyi ügyintéző irodájában
A tárolás időtartama	Adó- és nyugdíj jogszabályok szerint
Adatok továbbítása	Hatóság részére az adatkezelési cél megvalósulása érdekében

III. Adatbiztonság
A megadott személyes adatokat az adatkezelő saját szervereken tárolja, felhőszolgáltatást, adatfeldolgozói közreműködést nem vesz igénybe. Az Adatkezelő megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. Így például az informatikai rendszerben tártolt adatokhoz való hozzáférést jelszóval, tűzfallal védi, illetve adatkezelési szabályzatot készített, a foglalkoztatottak részére rendszeres képzést tart.

IV. Személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogai
A tájékoztatás kéréshez való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az Adatkezelőtől arról, hogy
- milyen személyes adatait,
- milyen jogalapon,
- milyen adatkezelési cél miatt,
- milyen forrásból,
- mennyi ideig kezeli,
- az Adatkezelő kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Az Adatkezelő az érintett kérelmét a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.

A helyesbítéshez való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy az Adatkezelő módosítsa valamely személyes adatát.
A Adatkezelő a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

A törléshez való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az Adatkezelőtől a személyes adatainak a törlését.
A törlési kérelmet az Adatkezelő abban az esetben utasítja el, ha az Adatkezelőt a személyes adatok további tárolására kötelezi. Ilyen eset például az, ha az irattárazásra vonatkozó határidő nem telt le. Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az e célból megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti az érintettet.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait az Adatkezelő zárolja (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával). A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Az adat zárolását kérheti az érintett például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az Adatkezelő jogellenesen kezelte, azonban az általa kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az Adatkezelő ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az Adatkezelő tovább tárolja a személyes adatot (például az adott beadványt), ezt követően törli az adatokat.

A tiltakozáshoz való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Adatkezelő személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például tiltakozhat az ellen, ha az Adatkezelő hozzájárulása nélkül a személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná.

Az adathordozhatósághoz való jog
Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Hozzájárulás visszavonásának joga
A hozzájárulás bármikor visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben az Ön kilétével kapcsolatban kétségünk merül fel, abban az esetben a személyazonosságának megerősítéséhez, kilétének megállapításához szükséges információk nyújtását kérhetjük.

V. Jogorvoslati tájékoztatás
Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszával kérjük, keresse az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjét az I. pont szerinti elérhetőségén. Az Adatkezelő a panaszát kivizsgálja, és tájékoztatja a vizsgálat eredményéről és az általa megtett intézkedésekről.

Amennyiben az Ön megítélése szerint személyes adatainak kezelése sérti a vonatkozó jogszabályokat, jogosult az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panaszt tenni vagy bírósághoz fordulni.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) ugyfelszolgalat@naih.hu.

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

VI. Záró rendelkezés

A személyes adatai kezeléséhez kapcsolódó bármilyen kérdés felmerülése esetén forduljon az Adatkezelőhez és az Ön jogait szem előtt tartva segítünk a kérdései megválaszolásában, jogai érvényesülésében.

11. számú melléklet - Nyilatkozat adatkezelési tájékoztató megismeréséről

Alulírott

Név:.....[1]
Születési név:.....
Születési hely, idő:.....
Anyja neve:.....

jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az Adatkezelő a foglalkoztatásomhoz kapcsolódó adatkezelési tájékoztatóját elolvastam, annak tartalmát megismertem, így tudomásom van az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő személyéről, elérhetőségeiről, a Adatkezelő, mint munkáltató által kezelt adatok köréről, annak jogalapjáról, az adatkezelés céljáról, az adatok őrzésének időtartamáról, az adattovábbítás körülményeiről, feltételeiről.
Kijelentem, hogy tájékoztatást kaptam a munkáltatóm által végrehajtott adatkezelési intézkedésekről.
Tudomásom van arról, hogy megillet az adataim kezelésével összefüggésben a tájékoztatáshoz való jog, mely alapján kérhetem, hogy az Adatkezelő milyen személyes adataimat, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli, az Adatkezelő kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataimhoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adataimat.
Tudomásom van arról, hogy megillet a személyes adataim helyesbítéséhez való jog, a törléshez való jog, a zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, adathordozhatóság joga, melyek példákkal illusztrált tartalmát a tájékoztatókból megértettem.
Tudomásom van arról, hogy amennyiben a munkáltatóm általi adatkezelés hozzájárulásomon alapul, akkor megillet a hozzájárulás visszavonásának a joga, azaz bármilyen jogkövetkezmény nélkül dönthetek arról, hogy a hozzájárulásomat a továbbiakban nem tartom fent.

Tudomásul vettem az adatkezelési tájékoztató jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatását, illetve tudomással bírok arról, hogy a Adatkezelő az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet és minden egyes adatkezelési tevékenységéhez külön tájékoztató készült, melyet bármikor elérhetek elektronikusan az adatkezelő honlapján, vagy papír alapon nyitvatartási időben az Adatkezelő székhelyén, telephelyein.

[Keltezés helye, ideje]

.....
[Név, aláírás]

12/A. számú melléklet – Értesítés sikertelen pályázatról

[Címzett neve]
[értesítési címe]

Tisztelt Pályázó!

Megköszönve Adatkezelőünk irányába mutatott érdeklődését, sajnálattal értesítjük, hogy a meghirdetett állásra nem Ön került kiválasztásra.

Tájékoztatjuk, hogy a pályázati anyaga és az abban megadott személyes adatai a jelen értesítés elküldésének napjától számított 15. napon fizikailag megsemmisítésre, illetve helyreállíthatatlanul törlésre kerülnek. Az Adatkezelő a pályázat anyagában megadott személyes adatait - az adatok törlésére és megsemmisítésére nyitva álló határidő lejártával - nem kezeli, adatot nem tart nyilván.

Amennyiben szeretné, hogy az Adatkezelő az Ön által betölthető üres álláshelyekről értesítést küldjön az Ön részére, akkor a mellékelt nyilatkozatot a jelen levél keltétől számított 15. napig történő megérkezéssel az Adatkezelő 5661 Újkígyós, Kossuth utca 41. szám alatti címére megküldeni szíveskedjen.

Tájékoztatom, hogy a mellékelt nyilatkozat visszaküldése esetén a pályázati anyagát 365 napig megőrizzük és nyilvántartásba vesszük, Ön által betölthető álláshely esetén értesítést küldhetünk. Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, melyet bármikor visszavonhat, az adatkezelés célja az Ön értesítése az Ön által betölthető álláshelyekről. Tájékoztatom, hogy harmadik személy felé az adatai nem kerülnek továbbításra.

A jelen levélben megfogalmazottól bővebb adatkezelési tájékoztató elérhető elektronikusan az adatkezelő honlapján az alábbi linken:....., illetve papír alapon az Adatkezelő székhelyén, és telephelyein.

[Keltezés helye, ideje]

Tisztelettel:

.....
felettes vezető

P.H.

12/B. számú melléklet – Kérelem pályázat őrzéséhez

(Adatkezelő címe)

Tisztelt (Adatkezelő neve)!

Alulírott .....(születési név:....., születési hely, idő:....., anyja neve:....., lakcím:....., telefonszám:.....) tudomásul veszem, hogy nem kerültem kiválasztásra a meghirdetett álláshelyre, azonban kérem, hogy amennyiben általam betölthető üres álláshely ismételten felmerül, akkor részemre értesítést küldeni szíveskedjenek.

Kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem.

Jelen levelemmel hozzájárulok ahhoz, hogy a korábban benyújtott pályázatom anyagát, valamint az abban megjelölt személyes adataimat a jelen hozzájárulás keltétől számított 365 napig, vagy a hozzájárulásom visszavonásáig megőrizzék és szükség esetén részemre értesítést küldjenek az általam betölthető álláshelyekről.

[Keltezés helye, ideje]
Tisztelettel:

.....
[Név, aláírás]

13. számú melléklet – Az adatkezelőhez munkára jelentkezők személyes adataihoz kapcsolódó adatkezelési tevékenység adatvédelmi tájékoztatója

I. Az adatkezelő adatai és elérhetőségei

Név:
Cím:
Telefon, fax:
Email:
Weboldal:
Adatvédelmi tisztviselő neve:
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:
Adatvédelmi tisztviselő ügyfélfogadása:

II. A kezelt adatok köre, jogalapja, célja, adatok továbbítása, adatokhoz hozzáférés

A pályázatra jelentkezők önéletrajzának adatkezelése

Az adatkezelés jogalapja	Az érintett hozzájárulása
Az adatkezelés célja	Üres álláshelyekről értesítés küldése
Érintettek köre	Az üres álláshelyekre jelentkezők
Érintettekre vonatkozó adatok	1. név 2. születési név 3. anyja leánykori neve 4. születési hely 5. születési idő 6. állampolgárság 7. értesítési lakcím 8. aláírás 9. végzettséget igazoló okmány(ok) másolati példánya 10. hatósági bizonyítvány adatai 11. érintett által közölt adatok
Adatok felvétele és a forrása	Az érintett által kerülnek megküldésre
Az adatkezelés időtartama	A kiválasztási folyamat lezárulása után a jelentkezők 30 napon belüli értesítése mellett az önéletrajzok 365 napig tartó őrzésére az érintett kérelme és hozzájárulása alapján kerül sor
Az adatkezelés technikai jellege	elektronikusan és papír alapon
Az adatok őrzése, tárolása	Adatkezelői szerveren, irattárban
Az adatokhoz fizikailag hozzáférhet	Felettes vezető, adatkezelő vezető helyettes
Az adatokat megismerheti	felettes vezető, munkáltatói jogkör gyakorló, adatkezelői jogász feladataik teljesítéséhez szükséges mértékben
Adatok továbbítása	Az adatok harmadik személy részére történő továbbítására nem kerül sor.

Az adatkezelőhez munkára jelentkezők közösségi profiljának megtekintése

Az adatkezelés jogalapja	Adatkezelő jogos érdeke
Az adatkezelés célja	Üres álláshelyek betöltésére a megfelelő jelentkező kiválasztása
Érintettek köre	Az üres álláshelyekre jelentkezők

Érintettekre vonatkozó adatok	Az adatkezelő megtekintheti a foglalkoztatási jogviszonyra jelentkező természetes személy által létrehozott nyilvános közösségi oldalt, és a mindenki által hozzáférhető nyilvános adatait, azonban nem végez olyan ellenőrzési tevékenységet, mely „álprofil" létrehozásával titkos adatgyűjtést eredményezhetne, továbbá nem tekinti meg azokat az adatokat, melyet ugyan nyilvánosságra hozott a jelentkező, de a jogviszony létesítéséhez nem szükséges, így különösen a fajra, nemzetiségre, családi állapotra, gyermekek számára, szexuális hovatartozásra, szakszervezethez, politikai szervezethez tartozáshoz kapcsolódó adatokat.
Adatok felvétele és a forrása	Az érintett által bárki számára hozzáférhetővé tett nyilvános adat
Az adatkezelés időtartama	A kiválasztási folyamat kerülhet megtekintésre a közösségi profil
Az adatkezelés technikai jellege	elektronikusan
Az adatok őrzése, tárolása	Nem kerül rá sor
Az adatokhoz fizikailag hozzáférhet (megtekintheti)	felettes vezető
Az adatokat megismerheti	felettes vezető, munkáltatói jogkör gyakorló,
Adatok továbbítása	Az adatok harmadik személy részére történő továbbítására nem kerül sor.

III. Adatbiztonság

A megadott személyes adatokat az adatkezelő saját szervereken tárolja, felhőszolgáltatást, adatfeldolgozói közreműködést nem vesz igénybe. Az Adatkezelő megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. Így például az informatikai rendszerben tártolt adatokhoz való hozzáférést jelszóval, tűzfallal védi, illetve adatkezelési szabályzatot készített, a foglalkoztatottak részére rendszeres képzést tart.

IV. Személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogai

A tájékoztatás kéréshez való jog

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az Adatkezelőtől arról, hogy

- milyen személyes adatait,
- milyen jogalapon,
- milyen adatkezelési cél miatt,
- milyen forrásból,
- mennyi ideig kezeli,
- az Adatkezelő kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Az Adatkezelő az érintett kérelmét a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.

A helyesbítéshez való jog

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy az Adatkezelő módosítsa valamely személyes adatát.

A Adatkezelő a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

A törléshez való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az Adatkezelőtől a személyes adatainak a törlését.
A törlési kérelmet az Adatkezelő abban az esetben utasítja el, ha az Adatkezelőt a személyes adatok további tárolására kötelezi. Ilyen eset például az, ha az irattárazásra vonatkozó határidő nem telt le. Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az e célból megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti az érintettet.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait az Adatkezelő zárolja (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával). A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Az adat zárolását kérheti az érintett például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az Adatkezelő jogellenesen kezelte, azonban az általa kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az Adatkezelő ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az Adatkezelő tovább tárolja a személyes adatot (például az adott beadványt), ezt követően törli az adatokat.

A tiltakozáshoz való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Adatkezelő személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például tiltakozhat az ellen, ha az Adatkezelő hozzájárulása nélkül a személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná.

Az adathordozhatósághoz való jog
Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Hozzájárulás visszavonásának joga
A hozzájárulás bármikor visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben az Ön kilétével kapcsolatban kétségünk merül fel, abban az esetben a személyazonosságának megerősítéséhez, kilétének megállapításához szükséges információk nyújtását kérhetjük.

V. Jogorvoslati tájékoztatás
Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszával kérjük, keresse az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjét az I. pont szerinti elérhetőségén. Az Adatkezelő a panaszát kivizsgálja, és tájékoztatja a vizsgálat eredményéről és az általa megtett intézkedésekről.

Amennyiben az Ön megítélése szerint személyes adatainak kezelése sérti a vonatkozó jogszabályokat, jogosult az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panaszt tenni vagy bírósághoz fordulni.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) ugyfelszolgalat@naih.hu.

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

VI. Záró rendelkezés

A személyes adatai kezeléséhez kapcsolódó bármilyen kérdés felmerülése esetén forduljon az Adatkezelőhez és az Ön jogait szem előtt tartva segítünk a kérdései megválaszolásában, jogai érvényesülésében.

14. számú melléklet- adatvédelmi incidensek nyilvántartása

I. Adatkezelői adatok
Az adatkezelő neve:
Az adatkezelő címe:
Az adatkezelő telefonszáma:
e-mail címe:

II. Az adatvédelmi incidensek adattartalma

1. Bekövetkezés időpontja
2. Érintett személyes adatok köre
3. Az érintettek köre és száma
4. A bekövetkezés körülményei
5. Az adatvédelmi incidens hatásai
6. Az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedések
7. Egyéb adatok

15. számú melléklet - Az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

I. Adatkezelői adatok
Az adatkezelő neve: ...
Az adatkezelő címe: .....
Az adatkezelő telefonszáma:
e-mail címe:

II. A hozzáférési jog gyakorlásához kapcsolódó adatok

A hozzáférési jogát gyakorló érintett neve	A hozzáférési jogát gyakorló érintett elérhetőségei	Adatok, melyre vonatkozóan az érintett a hozzáférési jogát gyakorolja	Az érintett hozzáférési jogát korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi indokai	Az érintett hozzáférési jogát korlátozó vagy megtagadó intézkedésének ténybeli indokai

16. számú melléklet – Adatkezelési ellenőrzésről készített jegyzőkönyv

Felvétel ideje:
Felvétel helye:
Jelen vannak:

Az adatvédelmi tisztviselő köszönti a megjelenteket és megnyitja az egyeztetést.

Védendő területek:

Helyiségek, objektumok védelme							
Kockázati tényezők	Előfordulási lehetőségek[5]				Eddigi védelem leírása	A kockázat csökkentésére tett javaslat	Határidő
	Nem fordulhat elő	Kismértékű előfordulási lehetőség	Reális előfordulási lehetőség	Minden bizonnyal előfordul			
természeti katasztrófa							
külső személy által elkövetett erőszakos cselekmény							
közműellátási zavarok							
külső személy tartózkodása az épületben							
védelmi berendezések technikai hibája, vészhelyzet (pl. rövidzárlat, tűz, csőtörés)							

A papír alapú és más hagyományos dokumentumok védelme							
Kockázati tényezők	Előfordulási lehetőségek[6]				Eddigi védelem leírása	A kockázat csökkentésére tett javaslat	Határidő
	Nem fordulhat elő	Kismértékű előfordulási lehetőség	Reális előfordulási lehetőség	Minden bizonnyal előfordul			
hibás adatkezelés ismerethiány vagy fáradtság, figyelmetlenség miatt jogosulatlan hozzáférés							

[5] X-et kell tenni abba a négyzetbe, melynek legnagyobb a valószínűsége
[6] X-et kell tenni abba a négyzetbe, melynek legnagyobb a valószínűsége

az adatkezelésre vonatkozó előírások figyelmen kívül hagyása hiányos„biztonságtudat" miatt, a fenyegetettség lebecsülése károsodás nem szabályszerű tárolás vagy kezelés miatt kontroll nélküli hozzáférés az adathordozókhoz, másolás elhelyezésére szolgáló helyiség vagy munkahely helytelen kiválasztása. eltulajdonítás elleni védelmet, vagyonvédelem fizikai sérülések az aktualitás hiánya jogosulatlan, hibás, ismeretlen eredetű változtatás kontroll nélküli hozzáférés, sokszorosítás	

Kockázati tényezők	Hardver és szoftvervédelem Előfordulási lehetőségek[7]				Eddigi védelem leírása	A kockázat csökkentésére tett javaslat	Határidő
	Nem fordulhat elő	Kismértékű előfordulási lehetőség	Reális előfordulási lehetőség	Mindenbizonnyal előfordul			
műszaki jellegű hibák, rendellenességek káros környezeti hatás (feszültségingadozás, szennyeződés, elektromágneses sugárzás, elektrosztatikus feltöltődés); a berendezések kezelésével, karbantartásával kapcsolatos hibák illetéktelen hozzáférés a berendezések manipulálása, rongálása, lopás az eszköz elhelyezésére szolgáló helyiség vagy munkahely helytelen kiválasztása károsodás nem szabályszerű tárolás vagy kezelés miatt							

[7] X-et kell tenni abba a négyzetbe, melynek legnagyobb a valószínűsége

ismeretlen vagy kétes eredetű adathordozó alkalmazása kontroll nélküli hozzáférés az adathordozókhoz, másolás saját adathordozó ellenőrzés nélküli alkalmazása szolgálati vagy magáncélra az aktualitás hiánya jogosulatlan, hibás, ismeretlen eredetű változtatás kontroll nélküli hozzáférés, sokszorosítás nem jogtiszta, ismeretlen szoftver alkalmazása szoftverhiba jogosulatlan hozzáférés, másolás lehetősége szoftver ellenőrizetlen bevitele az informatikai rendszerbe vírusveszély szándékos vagy gondatlan kezelési, karbantartási hiba a szoftver sérülése, károsodása hardverhiba miatt adatvesztés, károsodás hardver-vagy szoftverhiba miatt teljes vagy részleges adatvesztés hibás adathordozó miatt a jogosult adatkezelő által szándékosan vagy tévedésből végzett adattörlés, módosítás jogosulatlan adatkezelő által végzett másolás, törlés, módosítás hibás adatkezelés ismerethiány miatt kezelési előírások, oktatás hiánya jogosulatlanok bejutása a hálózatba nem ellenőrizhető csatlakozás révén hálózati hardverek és szoftverek szándékos vagy gondatlan manipulálása adatforgalom lehallgatása váratlan forgalmazási akadályok, az átvitelt zavaró befolyások az adatátviteli eszközök sérülése, károsodása	

Megjegyzések:

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

Aláírások:

.....	.....
felettes vezető	adatvédelmi tisztviselő

.....
informatikus

17. számú melléklet – A beléptetéshez kapcsolódó adatkezelési tájékoztató

I. Az adatkezelő adatai és elérhetőségei
Név:
Cím:
Telefon:
Email:
Weboldal:
Adatvédelmi tisztviselő neve:
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:
Adatvédelmi tisztviselő ügyfélfogadása:

II. A kezelt adatok köre, jogalapja, célja, adatok továbbítása, adatokhoz hozzáférés

Érintettek köre	Az adatkezelői telephelyekre belépők
A személyes adatok köre	név, személyi igazolvány száma
Az adatkezelés jogalapja	Az adatkezelő és ellátottak jogos érdeke
Az adatkezelés célja	Vagyonvédelem – az adatkezelő vagyontárgyainak védelme Személyi védelem – az adatkezelő ellátottjainak, dolgozóinak a védelme Adatbiztonság – az adatkezelő telephelyeire belépő személyek beazonosítása
Adatokat megismerheti	Felettes vezető, rendőrség, bíróság
A személyes adatok tárolása	fizikailag az adott telephely portáján
A tárolás időtartama	Az adatkezelő elhagyásától számított 5 év
Adatok továbbítása	Hatóság részére az adatkezelési cél megvalósulása érdekében

III. Adatbiztonság
A megadott személyes adatokat az adatkezelő saját szervereken tárolja, felhőszolgáltatást, adatfeldolgozói közreműködést nem vesz igénybe. Az Adatkezelő megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. Így például az informatikai rendszerben tártolt adatokhoz való hozzáférést jelszóval, tűzfallal védi, illetve adatkezelési szabályzatot készített, a foglalkoztatottak részére rendszeres képzést tart.

IV. Személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogai
A tájékoztatás kéréshez való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az Adatkezelőtől arról, hogy
- milyen személyes adatait,
- milyen jogalapon,
- milyen adatkezelési cél miatt,
- milyen forrásból,
- mennyi ideig kezeli,
- az Adatkezelő kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Az Adatkezelő az érintett kérelmét a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.

A helyesbítéshez való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy az Adatkezelő módosítsa valamely személyes adatát.
A Adatkezelő a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

A törléshez való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az Adatkezelőtől a személyes adatainak a törlését.
A törlési kérelmet az Adatkezelő abban az esetben utasítja el, ha az Adatkezelőt a személyes adatok további tárolására kötelezi. Ilyen eset például az, ha az irattárazásra vonatkozó határidő nem telt le. Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az e célból megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti az érintettet.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait az Adatkezelő zárolja (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával). A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Az adat zárolását kérheti az érintett például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az Adatkezelő jogellenesen kezelte, azonban az általa kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az Adatkezelő ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az Adatkezelő tovább tárolja a személyes adatot (például az adott beadványt), ezt követően törli az adatokat.

A tiltakozáshoz való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Adatkezelő személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például tiltakozhat az ellen, ha az Adatkezelő hozzájárulása nélkül a személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná.

Az adathordozhatósághoz való jog
Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Hozzájárulás visszavonásának joga
A hozzájárulás bármikor visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben az Ön kilétével kapcsolatban kétségünk merül fel, abban az esetben a személyazonosságának megerősítéséhez, kilétének megállapításához szükséges információk nyújtását kérhetjük.

V. Jogorvoslati tájékoztatás
Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszával kérjük, keresse az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjét az I. pont szerinti elérhetőségén. Az Adatkezelő a panaszát kivizsgálja, és tájékoztatja a vizsgálat eredményéről és az általa megtett intézkedésekről.

Amennyiben az Ön megítélése szerint személyes adatainak kezelése sérti a vonatkozó jogszabályokat, jogosult az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panaszt tenni vagy bírósághoz fordulni.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) ugyfelszolgalat@naih.hu.

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

VI. Záró rendelkezés

A személyes adatai kezeléséhez kapcsolódó bármilyen kérdés felmerülése esetén forduljon az Adatkezelőhez és az Ön jogait szem előtt tartva segítünk a kérdései megválaszolásában, jogai érvényesülésében.

18. számú melléklet – Elhelyezett kamerák és megfigyelt területek leírása

Sorszám	Kamera helye	Látószög, megfigyelt terület	Adattárolás helye

19. számú melléklet - Adatkezelési tájékoztató „elektronikus megfigyelési rendszerrel kapcsolatos" adatkezelési tevékenységhez

I. Az adatkezelő adatai és elérhetőségei

Név:
Cím:
Telefon:
Email:
Weboldal:
Adatvédelmi tisztviselő neve:
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:
Adatvédelmi tisztviselő ügyfélfogadása:

II. A kezelt adatok köre, jogalapja, célja, adatok továbbítása, adatokhoz hozzáférés

Az adatkezelés jogalapja	az adatkezelő és az érintettek jogos érdeke
Az adatkezelés célja	az emberi élet, testi épség védelme és vagyonvédelem
Érintettek köre	az Intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban állók, illetve az Adatkezelő székhelyére, telephelyére, ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségekbe belépő személyek
Érintettekre vonatkozó adatok	Mozgó képfelvétel, arcképmás, mozdulat
Az adatkezelés időtartama	3 munkanap
Az adatkezelés technikai jellege	elektronikusan
Az adatok őrzése, tárolása	az adatkezelő szerverén
Az adatokhoz fizikailag hozzáférhet (adatokat törölhet, megsemmisíthet)	felettes vezető, felettes vezető által kijelölt személy,
Az adatokat megismerheti	felettes vezető, felettes vezető által kijelölt személy,
Adatok továbbítása	Az adatok továbbítására harmadik személy részére csak jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében kerül sor.

III. Adatbiztonság

A megadott személyes adatokat az adatkezelő saját szervereken tárolja, felhőszolgáltatást, adatfeldolgozói közreműködést nem vesz igénybe. Az Adatkezelő megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen, így például az informatikai rendszerben tártolt adatokhoz való hozzáférést jelszóval, tűzfallal védi, illetve adatkezelési szabályzatot készített, a foglalkoztatottak részére rendszeres képzést tart.

IV. Személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogai

A tájékoztatás kéréshez való jog

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az Adatkezelőtől arról, hogy

- milyen személyes adatait,
- milyen jogalapon,
- milyen adatkezelési cél miatt,
- milyen forrásból,
- mennyi ideig kezeli,
- az Adatkezelő kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Az érintettek az Adatkezelő területére való belépéssel elismerik és tudomásul veszik a kamerás megfigyelés tényét. A megfigyelő rendszer létéről és működéséről a kötelezettségének megfelelve az Adatkezelő figyelemfelhívó jelzést helyezett el arról, hogy az adott területen elektronikus

megfigyelőrendszert alkalmaz. A figyelemfelhívó jelzés mellett a jelen adatvédelmi tájékoztató is kihelyezésre került.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel rögzítése érinti, a képfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot az Adatkezelő ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

Az emberi életet, testi épséget, vagyont sértő körülményt a munkavállalók a munkáltatói jogkör gyakorlója felé, az ügyfelek bármelyik munkavállaló felé jelzik szóban vagy írásban. A szóbeli jelzés esetén azonnali jegyzőkönyv felvételére kerül sor. Az írásbeli jelzés, vagy a jegyzőkönyv a felvételt követően azonnal eljuttatásra kerül az felettes vezetőhöz. Az felettes vezető az emberi életet, testi épséget, vagyont sértő körülmény időpontja alapján beazonosítja és intézkedik a tevékenység és a felvétel biztonságos adathordozóra történő lementése iránt és írásbeli visszajelzést küld a körülményt jelzőnek a mentés megtörténtéről.

Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni.

Amennyiben a megkeresésre - attól számított harminc napon belül- , hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.

A tájékoztatás és a rögzítés kérése ingyenes.

A törléshez való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az Adatkezelőtől a személyes adatainak a törlését.
A törlési kérelmet az Adatkezelő abban az esetben utasítja el, ha az Adatkezelőt a személyes adatok további tárolására kötelezi. Ilyen eset például az, ha az irattárazásra vonatkozó határidő nem telt le. Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az e célból megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti az érintettet.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait az Adatkezelő zárolja (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával). A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Az adat zárolását kérheti az érintett például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az Adatkezelő jogellenesen kezelte, azonban az általa kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az Adatkezelő ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az Adatkezelő tovább tárolja a személyes adatot (például az adott beadványt), ezt követően törli az adatokat.

A tiltakozáshoz való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Adatkezelő személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például tiltakozhat az ellen, ha az Adatkezelő hozzájárulása nélkül a személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná.

Az adathordozhatósághoz való jog
Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Hozzájárulás visszavonásának joga

A hozzájáruláson alapuló adatkezelés bármikor visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben az Ön kilétével kapcsolatban kétségünk merül fel, abban az esetben a személyazonosságának megerősítéséhez, kilétének megállapításához szükséges információk nyújtását kérhetjük.

V. Jogorvoslati tájékoztatás

Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszával kérjük, keresse az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjét az I. pont szerinti elérhetőségén. Az Adatkezelő a panaszát kivizsgálja, és tájékoztatja a vizsgálat eredményéről és az általa megtett intézkedésekről.

Amennyiben az Ön megítélése szerint személyes adatainak kezelése sérti a vonatkozó jogszabályokat, jogosult az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panaszt tenni vagy bírósághoz fordulni.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) ugyfelszolgalat@naih.hu.

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

VI. Záró rendelkezés

A személyes adatai kezeléséhez kapcsolódó bármilyen kérdés felmerülése esetén forduljon az Adatkezelőhez és az Ön jogait szem előtt tartva segítünk a kérdései megválaszolásában, jogai érvényesülésében.

VII. A tájékoztató érvényessége

A tájékoztató érvényes 2023.03.01. naptól kezdődően.

20. számú melléklet – Kulcs-nyilvántartás

Sorszám	Kulccsal zárható helyiség, vagy szekrény megjelölése	Kulcsok darabszáma	Kulccsal rendelkezők neve

21. számú melléklet – Adott helyiségben önállóan tartózkodható személyek listája

Helyiség száma	Helyiség megnevezése	Önállóan bent tartózkodható személyek megnevezése

22. számú melléklet – Nem automatikus adatmentésről felvett teljesítési igazolás

A mentést végezte:.....
A mentés elvégzésének időpontja:.....
A mentést végző aláírása:.....
A mentés során tapasztaltak leírása:
.....
.....
.....

Egy példányt a mai napon átvettem:

(Keltezés helye, ideje)

.....
felettes vezető

23. számú melléklet – Az informatikai rendszerek jelszavait tartalmazó adattábla minta

Informatikai berendezés megjelölése	Informatikai berendezés helye	Informatikai berendezéssel dolgozó munkavállaló megjelölése	Informatikai berendezés jelszava	Informatikai berendezés jelszóadásának ideje

24. számú melléklet – Adatvédelmi, adatkezelési oktatási napló

Szervezeti egység megnevezése: .....
Munkahely megnevezése: .....
Oktatás időpontja: ..... év .....hó .....nap
Oktatás jellege: - ismétlődő - pótoktatás - rendkívüli -*
Oktatott dolgozók létszáma: ..... fő
Az oktatás javasolt tematikája:

1. Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletének ismertetése
2. Az adatvédelem szükségessége, veszélyforrások áttekintése
3. A Adatkezelő által végzett adatkezelési tevékenységek ismertetése (jogalap, cél, időtartam)
4. Az érintettek jogai
5. A munkavállalók kötelezettsége az adatkezeléssel, adatvédelemmel, adatbiztonsággal összefüggésben
6. Az elmúlt időszak tanulságos eseteinek az ismertetése
7. Az elkövetkező időszak feladataihoz kapcsolódó adatvédelmi és biztonsági kérdések, betartandó magatartási szabályok, intézkedések ismertetése.

Egyéb oktatott téma:

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

Oktató neve: ..... beosztása: .....
aláírása: .....
* a megfelelő szöveg aláhúzandó

JELENLÉTI IV

Az elhangzottakat tudomásul vettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el

Sor-szám	Oktatásban részesülők neve	beosztása, munkakör	aláírása (hiányzás oka)
1.			
2.			
3.			
4.			

25. számú melléklet – Az Adatkezelői feladatok ellátásához kapcsolódó adatkezelési tájékoztató

I. Az adatkezelő adatai és elérhetőségei
Név:
Cím:
Telefon, fax:
Email:
Weboldal:
Adatvédelmi tisztviselő neve:
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:
Adatvédelmi tisztviselő ügyfélfogadása:

II. A kezelt adatok köre, jogalapja, célja, adatok továbbítása, adatokhoz hozzáférés

1. A Adatkezelő természetes személyek személyes adatait a hatályos jogszabályok és szabályzatok által meghatározott feladatainak ellátása céljából a jogszabályok által előírt körben az önkéntesen igénybe vett szolgáltatások esetében is kötelezően kezeli.

2. Az adatkezelés alapját biztosító jogszabályok:
- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Infotv.)
- szakmai protokollok

3. Az adatszolgáltatás elmaradása esetén a szolgáltatás nem vehető igénybe, illetve gyermeket érintő adatszolgáltatási kötelezettség nem teljesítése az együttműködési kötelezettség megszegését jelenti.

4. Az adatkezelő által vezetett nyilvántartások és adatlapok:

a) Az adatkezelő az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet, mely papír alapon elérhető az adatkezelő székhelyén: faliújságán, mindenki számára hozzáférhető módon kifüggesztve. Az adatkezelési tevékenységekről vezetett nyilvántartás elektronikusan is elérhető az adatkezelő honlapján. **Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása adatkezelési tevékenységekre lebontva tartalmazza a kezelt adatok körét, megjelölve annak jogalapját, célját, az adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseket, az adattárolás időtartamát, az adatokhoz hozzáférő személyek körét.**

III. Adatbiztonság
A megadott személyes adatokat az adatkezelő saját szervereken tárolja, felhőszolgáltatást, adatfeldolgozói közreműködést nem vesz igénybe. Az Adatkezelő megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. Így például az informatikai rendszerben tártolt adatokhoz való hozzáférést jelszóval, tűzfallal védi, illetve adatkezelési szabályzatot készített, a foglalkoztatottak részére rendszeres képzést tart.

IV. Személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogai
A tájékoztatás kéréshez való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az Adatkezelőtől arról, hogy
- milyen személyes adatait,
- milyen jogalapon,
- milyen adatkezelési cél miatt,
- milyen forrásból,
- mennyi ideig kezeli,

- az Adatkezelő kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Az Adatkezelő az érintett kérelmét a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.

A szolgáltatást igénybevevőnek a rá vonatkozó iratokba **iratbetekintési joga van**, az iratról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot kérhet a szolgáltató (adatkezelő) vezetőjétől.
A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltató (adatkezelő) vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthessen a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, adatkezelőnél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba.
Megtagadható a szülő tájékoztatása, illetve korlátozható a szülő iratbetekintési joga, ha:

- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett külön törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, a távoltartás időtartamáig./Gyvt. 136.§/

Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető.

A helyesbítéshez való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy az Adatkezelő módosítsa valamely személyes adatát.
A Adatkezelő a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

A törléshez való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az Adatkezelőtől a személyes adatainak a törlését.
A törlési kérelmet az Adatkezelő abban az esetben utasítja el, ha az Adatkezelőt a személyes adatok további tárolására kötelezi. Ilyen eset például az, ha az irattározásra vonatkozó határidő nem telt le. Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az e célból megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti az érintettet.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait az Adatkezelő zárolja (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával). A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Az adat zárolását kérheti az érintett például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az Adatkezelő jogellenesen kezelte, azonban az általa kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az Adatkezelő ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az Adatkezelő tovább tárolja a személyes adatot (például az adott beadványt), ezt követően törli az adatokat.

A tiltakozáshoz való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Adatkezelő személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például tiltakozhat az ellen, ha az Adatkezelő hozzájárulása nélkül a személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná.

Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Hozzájárulás visszavonásának joga
A hozzájárulás bármikor visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben az Ön kilétével kapcsolatban kétségünk merül fel, abban az esetben a személyazonosságának megerősítéséhez, kilétének megállapításához szükséges információk nyújtását kérhetjük.

V. Jogorvoslati tájékoztatás
Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszával kérjük, keresse az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjét az I. pont szerinti elérhetőségén. Az Adatkezelő a panaszát kivizsgálja, és tájékoztatja a vizsgálat eredményéről és az általa megtett intézkedésekről.

Amennyiben az Ön megítélése szerint személyes adatainak kezelése sérti a vonatkozó jogszabályokat, jogosult az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panaszt tenni vagy bírósághoz fordulni.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) ugyfelszolgalat@naih.hu.

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

VI. Záró rendelkezés
A személyes adatai kezeléséhez kapcsolódó bármilyen kérdés felmerülése esetén forduljon az Adatkezelőhez és az Ön jogait szem előtt tartva segítünk a kérdései megválaszolásában, jogai érvényesülésében.

Újkígyós, 202...

felettes vezető

Megismerési nyilatkozat

A 2023. március 1-jétől hatályos Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
BOTYÁNSZKI PÁL LÁSZLÓ	POLGÁRMESTER	2023.02.28.	
DR. CSATKÓS LÁSZLÓ	JEGYZŐ	2023. 02. 28.	
MÁTÉNÉ KISS MÁRIA	ALJEGYZŐ	2023.02.28.	Máténé Kiss Mária
DOMOKOS ZOLTÁN	PÉNZÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ	2023.02.28.	
VARGA TERENC	MŰSZAKI CSOPORTVEZETŐ	2023.02.28.	
JUHÁSZNÉ NOVÁK MÁRIA	TITKÁRSÁGI FŐELŐADÓ	2023.02.28.	Juhászné Novák Mária
KATONÁNÉ GERI HAJNALKA	MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2023.02.28.	Katonáné Geri Hajnalka
KUASZNÉ RÉDAI TÜNDE	igazgatási munkatárs	2023. 02.28	Kuasznéné Rédai Tünde
VIRÁG GÁBOR	KÖÜ GYI ELŐADÓ	2023.02.28	
HARANGOZÓ NÓRI	ADÓÜGYI ELŐADÓ	2023.02.8.	
BÁNFI ERZSÉBET	ANYAKÖNYVVEZETŐ	2023.02.28.	Bánfi Erzsébet
SUSÁN ÉVA	pályázati referens	2023.02.28.	Susán Éva
STEFKLA SILVIA	IKTAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2023.02.23.	
HUSZKA EDIT	pénzügyi ügyintéző	2023.02.28	Huszka Edit
HARANGOZÓNÉ BAJCSAI ÉVA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2023. 02. 28.	Harangozóné Bajcsai Éva
GÓGNÉ BEDŐ ILDIKÓ	munkatárs	2023.02.28.	
KOVÁCS TIBORNÉ	pénzügyi főmunkatárs	2023.02.28.	

Megismerési nyilatkozat

A 2023. március 1-jétől hatályos Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
POLIÁK GYÖRGY	MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐ	2023.02.28.	
KORCSOG BERNADETT	MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐ	2023.02.28.	