

# **Tornyospálca Község Önkormányzata és Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata**

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy Tornyospálca Község Önkormányzata és Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Adatkezelő) feladatai ellátása során megfeleljen a vonatkozó adatvédelmi szabályoknak, különösen az Európai Parlament és Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679. rendeletnek (a továbbiakban: GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglaltaknak. A szabályzat további célja, hogy meghatározza az Adatkezelő által folytatott személyes adatkezelés jogszerű rendjét, biztosítsa a személyes adatok védelmét, kialakítsa és megismertesse a személyes adatok kezelése során érvényesítendő szabályokat, eljárásokat azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelő adatvagyonához hozzáférnek, az Adatkezelővel munkavégzésre vagy adatfeldolgozásra irányuló jogviszonyban állnak.

### **1.2. Adatkezelő adatai:**

Tornyospálca Község Önkormányzata és Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal  
Székhelye és címe: 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23.

Képviseli: Lukácsi Attila László polgármester és Csura Eszter jegyző

Adószáma: 15732028215, 15809070115

Telefonszáma: 06 45 445-001

Elektronikus postacíme: info@tornyospalca.hu

Honlapja: www.tornyospalca.hu

### **1.3. Adatkezelő Adatvédelmi Tisztviselője:**

Neve: dr. Timár Edina

Telefonszáma: 06 70 3399123

Postai kézbesítési címe: 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23.

Elektronikus postacíme: adatvedelem@tornyospalca.hu

### **1.4. A szabályzat hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, közszolgálati ügykezelőre, közalkalmazottra és munkavállalóra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre (továbbiakban: munkatársak). A személyi hatály kiterjed a

polgármesterre, alpolgármesterre, a képviselő-testület bizottságaira, a képviselő-testület képviselőire, a nem képviselő tagokra, akik személyes adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat látnak el, valamint akik ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (előterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket) készítenek. A szabályzat hatálya kiterjed a védőnőre.

E szabályzat alkalmazását elő kell írni az Adatkezelő részére vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében szolgáltatást nyújtók felé (például Adatkezelő informatikai rendszerét működtető, fejlesztő szervezetek), amennyiben a tevékenységük során hozzáférnek az Adatkezelő adatvagyonához.

E szabályzat hatálya kiterjed Adatkezelő teljeskörű feladat és hatáskörének ellátása során valamennyi munkakört ellátó munkatársa által kezelt személyes adatok teljes körére, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás, nyilvántartás kezelés teljesen vagy részben automatizált módon, manuális módon, elektronikus ügyintézés vagy személyes ügyintézés során történik. Az informatikai eszközzel történő adatkezelés, adatfeldolgozás stb. esetében az Informatikai Biztonsági Szabályzatot is alkalmazni kell.

E szabályzatot kell alkalmazni az adatkezelés során felhasznált tárgyi, informatikai eszközökre, függetlenül annak üzemeltetési helyétől.

A szabályzat hatálya nem terjed ki az Adatkezelő intézményeire és gazdasági társaságaira, alapítványára.

Jelen szabályzat alkalmazása során a vonatkozó hatályos jogszabályok, különösen az Infotv., a GDPR, az ágazati szabályok, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: ÁKR), az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: Eüsztv), az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (továbbiakban: Ibt.) és ezek felhatalmazása alapján kiadott rendeletek szabályait is figyelembe kell venni. Figyelembe kell venni az Adatkezelő hatályos egyéb szabályzataiba – különösen az Informatikai Biztonsági Szabályzatba, a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatba, az Iratkezelési Szabályzatba, a Vagyonnyilatkozatok Kezelésének Szabályzatába, az Információátadási Szabályzatba, A Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő Szabályzatba, A Képviselő-testület és a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési Szabályzatába - foglalt rendelkezéseket is.

### **1.5. A személyes adat**

A személyes adatok e szabályzat szerint a bármely azonosított vagy azonosítható személyre (továbbiakban: Érintett) vonatkozó információk. A szabályzat nem alkalmazható az olyan adatokra, amelyekkel – anonimmá tételük következtében – a természetes személy többé már nem azonosítható.

### **1.6. A szabályzatban használt fogalmak**

A szabályzatban használt fogalmak esetében a GDPR 4. cikke, valamint az Infotv. 3. §-a az irányadó. A szabályzat a következő fogalmakat alkalmazza: személyes adat, különleges adat, adatkezelés, az adatkezelés korlátozása, adattovábbítás, bünyügyi személyes adat, profilalkotás, álnevesítés, nyilvántartási rendszer, adatkezelő, adatfeldolgozó, címzett, harmadik fél, az érintett hozzájárulása, adatvédelmi incidens,

egészségügyi adat, felügyeleti hatóság, adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal, adattörlés, adatmegsemmisítés, adatfeldolgozás, adatállomány, harmadik ország

### 1.7. Az adatkezelés elvei

A személyes adatok kezelése során Adatkezelő a GDPR-ban és az Infotv-ben meghatározott elvekre figyelemmel köteles eljárni.

Az Adatkezelő, az Adatkezelő munkatársai a személyes adatokkal kapcsolatos tevékenységeik során különös figyelmet kell szenteljenek arra, hogy az adatok kezelése csak jogszerűen, tisztességesen és átlátható módon történjen. Az átláthatóság azt jelenti, hogy a személyes adatok kezelésével érintett természetes személyek, azaz az Érintettek számára átláthatóvá kell tenni a személyes adataik gyűjtésének célját, módját, felhasználásának mikéntjét stb. Ezt az Adatkezelő, az Adatkezelő munkatársai szóbeli és írásbeli tájékoztatás/tájékoztatók útján biztosítják, könnyen hozzáférhető módon, világos, egyszerű nyelvezetet alkalmazva. E tájékoztatókat korlátozástól mentesen teszik közzé. A tájékoztatókról a 10.1. pont határoz meg szabályokat.

A személyes adatok csak egyértelműen meghatározott jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhetők. Adatkezelő a személyes adatok kezelését elsősorban a feladatellátásához, hatásköréhez kötődő jogszabályban, illetve önkormányzati rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörében végzi. Másodsorban személyes adatkezelést a szervei működést szolgáló, belső igazgatási feladatainak ellátása során végez. Egyéb jogszerű célból kezelt személyes adatok esetén csak olyan adatokat lehet kezelni, amelyek a jogszerű cél eléréséhez feltétlenül szükségesek. A kezelt személyes adatokat a más jogszerű célból kezelt személyes adatokkal nem lehet összekapcsolni.

A kezelt adatok megfelelőek, relevánsak és elengedhetetlenek, pontosak és naprakészek kell legyenek az adatkezelés céljának megfelelően. A személyes adatokat kizárólag a cél eléréséhez szükséges ideig kezelhetik. Az adatkezelés teljes időtartama alatt biztosítani kell és be kell tartani az adatok integritásának, bizalmas jellegének megtartása érdekében hozott technikai és szervezési intézkedéseket. Úgy kell eljárni, hogy az adatkezelési elveknek való megfelelést minden esetben bizonyítani lehessen az Adatkezelőnek.

Az adatkezelési elveknek való megfelelést szolgálja e szabályzat is, amely részletezi az elvek érvényesítését szolgáló feladatokat, elvárásokat, meghatározza az elszámoltathatósághoz szükséges eljárásokat, a felelős munkaköröket.

### 1.8. Az adatkezelések jogalapja

Az adatkezelések jogszerűségének biztosítása érdekében kiemelten fontos a GDPR-ban meghatározott jogalapok helyes alkalmazásának ismerete, a megfelelő jogalap kiválasztása az adatkezelések során. Személyes adat jellemzően az Adatkezelő feladatainak elvégzése és hatáskörének gyakorlása, valamint a belső igazgatása során történő úgynevezett **kötelező adatkezelés** (továbbiakban: kötelező adatkezelés), amely során az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges, vagy az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Alkalmazható még a szerződés megkötéséhez vagy teljesítéséhez szükséges jogalap, vagy a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges adatkezelés jogalapja, ahol az egyik fél az Érintett.

Előfordulhat olyan célú adatkezelés, amelynek jogalapja a természetes személy létfontosságú érdekének védelme.

Főként a természetes személyek képmásának használata, rendezvények szervezése során felmerülhet az Érintett hozzájárulása, mint jogalap.

Különleges adatok kezelése esetében a hozzájárulásnak kifejezettnek kell lennie.

Közhatalmi szerveknél feladataik ellátása során a GDPR kizárja az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges jogalap alkalmazását. Ezt a jogalapot csak olyan esetben lehet alkalmazni, amely kívül esik az Adatkezelő közhatalmi státuszából adódó feladatok elvégzésén. A jegyző az újonnan felvett adatkezelés megtervezésekor, illetve megkezdése előtt konzultál a megfelelő jogalap kiválasztása érdekében az Adatvédelmi Tisztviselővel.

### **1.9. Jogalap a személyes adatok különleges kategóriái esetében**

A személyes adatok különleges kategóriái csak abban az esetben kezelhetők, ha az 1.8. pontban felsorolt egyik jogalap mellett a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében megadott valamely feltétel is teljesül.

#### **1.10. Kötelező adatkezelések**

A jegyző a kötelező adatkezelések esetében mindig megállapítja azon jogszabályokat (jogszabályi hellyel), amelyek rendelkeznek az adatkezelés részleteiről, és az adatkezelést ez alapján végzi, végezteti. Az ilyen típusú adatkezelést uniós jog vagy tagállami jog állapíthat meg. A tagállami jog jelenthet törvényt vagy önkormányzati rendeletet. Ezen adatkezelések esetében a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelő személyét, valamint az adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát az adatkezelést elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg. Adatkezelő gondoskodik arról, hogy azon önkormányzati rendeletek, amelyek személyes adatkezelést is tartalmaznak e feltételeknek megfeleljenek. Az önkormányzati rendeletek GDPR-nak, illetve az Infotv-nek való megfeleléséért a Jegyző felelős. A rendelet-tervezeteket adatvédelmi szempontból az Adatvédelmi Tisztviselő véleményezi.

## **2. A személyes adatok kezelésében, védelmében résztvevő szervezeti egységek és személyek**

### **2.1. A személyes adatok kezelésében, védelmében résztvevő személyek**

Az informatikai rendszerben kezelt adatok, adatbázisok, nyilvántartások esetén az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott szereplők, szereplőkörök.

A papíron tárolt, kezelt adatok, adatbázisok esetén a Jegyző, a Polgármester, az Adatvédelmi Tisztviselő, valamint az Adatkezelő munkatársa, az Adatfeldolgozó munkatársa.

A hivatal kezelésében lévő adatok tekintetében a Jegyző, a kizárólag az önkormányzat, a képviselő testület, valamint a bizottságok kezelésében lévő adatok tekintetében a Jegyző útján a Polgármester gondoskodik a személyes adatok védelméről.

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzat és a hivatal szervezeti és működési szabályzata, ügyrendje szerint illetékes, a személyes adatok kezelésével megbízott ügyintézői, az Adatkezelő munkatársak láthatják el. A folyamatos ügyintézés érdekében a megfelelő helyettesítésről gondoskodni kell, és ezt az érintett ügyintézők munkaköri leírásában rögzíteni szükséges.

Személyes adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzattal, illetve a hivatallal szerződéses jogviszonyban álló személyek is elláthatnak, a jogviszonyt szabályozó szerződésben és e szabályzatban foglaltak szerint.

A jogszabályok által védett személyes adatok kezelésével kapcsolatos szabályok betartásáról Adatkezelő valamennyi foglalkoztatottja, szerződéses partnere, munkatársa köteles gondoskodni.

A Jegyző koordinálja a GDPR-ban, valamint az Info tv.-ben és az ágazati szabályokban, valamint e szabályzatban meghatározott feladatok ellátását, ennek keretében meghatározza az adatkezelés rendjét, kijelöli vagy megbízza az Adatvédelmi Tisztviselőt, és felügyeli az Adatvédelmi Tisztviselő munkáját.

Az Adatkezelő feladatainak ellátása során személyes adatot kezel. Gondoskodik az érintett jogok teljesítésére vonatkozó kérelmek, panaszok feldolgozásáról és a szükséges intézkedés koordinálásáról, végrehajtásáról, gondoskodik a szervezeten belül az adatvédelmi jogszabályok és e szabályzat betartásáról.

Az informatikai rendszer rendszergazdája (továbbiakban: rendszergazda) gondoskodik a tevékenységére vonatkozó adatvédelmi előírások betartásáról, a belső informatikai rendszer adatvédelméről, biztonságos üzemeltetéséről. Feladatkörébe tartozik a külső szerv által működtetett informatikai rendszerek, nyilvántartások és szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos informatikai biztonsági szempontok érvényesítése is.

A jegyző gondoskodik a közszolgálati adatok kezelésével és a közszolgálati ellenőrzésekkel kapcsolatos adatvédelmi előírások betartásáról, az adatvédelmi oktatás megszervezéséről az Adatvédelmi Tisztviselő bevonása mellett.

## **2.2. A Jegyző hatásköre, feladatai**

Elfogadásra előkészíti és jóváhagyja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.

Felelős a személyes adatok védelme érdekében született törvényi előírások érvényesítéséért.

Engedélyezi a nyilvántartásokhoz, adatbázisokhoz való hozzáférési jogosultságot.

Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

A tudomására jutott visszaállítás esetén utasítja az Adatkezelő munkatársát a jogszerűtlen tevékenység beszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez az adatfelelős munkatárssal szemben.

Az adatvédelemmel kapcsolatos feladatait a közvetlen irányítása alatt álló Adatvédelmi Tisztviselő útján, illetve bevonásával látja el.

Ellátja az e szabályzatban meghatározott feladatokat.

### **2.3. A Polgármester feladatai az adatvédelem körében**

A személyes adatok védelme érdekében megalkotott adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat jóváhagyása.

A Jegyzővel együttműködésben a személyes adatok összehangolt adatkezelési rendjének kialakítása.

A személyes adatok védelmének biztosítása érdekében alkalmazott alapelvek betartása és betartatása.

Az Érintetti jogok érvényesülésének biztosítása.

A hozzá beérkezett panaszok és kérelmek kivizsgálása a Jegyző és az Adatvédelmi Tisztviselő bevonásával.

Együttműködik a felügyeleti hatósággal.

A Jegyzővel együttműködésben biztosítja az Adatvédelmi Tisztviselő, valamint az adatvédelem szervezete számára a forrásokat, amelyek a feladatok végrehajtásához szükségesek.

A Jegyzővel együttműködésben biztosítja, hogy az Adatvédelmi Tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.

Ellátja az e szabályzatban meghatározott feladatokat.

### **2.4. Az Adatvédelmi Tisztviselő feladatai**

Az Adatvédelmi Tisztviselő az adatvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatban utasítást nem kaphat, közvetlenül a Jegyzőnek tartozik felelősséggel, ellenőrzési jogköre az adatvédelem tekintetében Adatkezelő valamennyi munkakörre kiterjed.

Az Adatvédelmi Tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség, illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az Adatvédelmi Tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat lát el.

Tanácsaival közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintetti jogok biztosításában.

Ellenőrzi a GDPR, az Info tv. és az adatkezelésre vonatkozó egyéb ágazati szabályok, belső szabályzók, valamint jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek megtartását. Folyamatba építve vizsgálja a kötelezettségek teljesítését, amelyről évente legalább egyszer jelentést készít a Jegyző és a Polgármester számára.

Ellenőrzését éves munkaterv alapján végzi. A munkatervet a Jegyző fogadja el. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, hiányosság esetén 15 napos határidővel

intézkedésre hívja fel az érintett munkakört betöltő munkatársat. Az intézkedés teljesítésének ellenőrzéséről 30 napon belül utóellenőrzést végez. Az intézkedés elmaradása, vagy nem megfelelő teljesítése esetén tájékoztatja a Jegyzőt és javaslatot tesz a további intézkedésre.

Javaslatot tesz a Jegyzőnek, amennyiben az adatbiztonság, az adatvédelem érdekében intézkedés meghozatalát tartja szükségesnek.

Figyelemmel kíséri a személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogszabályok módosulását, azok végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések kiadását kezdeményezi a Jegyzőnél.

Az adatvédelemmel kapcsolatos döntéseket előkészíti.

Kivizsgálja a hozzá érkező bejelentéseket, panaszokat. Jogosulatlan adatkezelés esetén intézkedést kezdeményez az adatkezelés megszüntetésére, a jogszerű állapot helyreállítása érdekében.

Közreműködik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.

Évente, illetve szükség szerint felülvizsgálja az adatvédelmi szabályzatot, javaslatot tesz a módosítására.

Jogosult észrevételeivel közvetlenül a munkatárshoz fordulni. Indokolt esetben közvetlenül a Polgármesterhez fordulhat.

Tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan és nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.

Az adatkezelésekkel összefüggő ügyekben együttműködik és egyeztet a felügyeleti hatósággal.

Koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő kötelező és önkéntes nyilvántartásokat tartalmazó nyilvántartási rendszer kialakítását, módosítását.

Vezeti az Adatkezelőre vonatkozó adatkezelési nyilvántartást.

Vezeti az Adatkezelőre vonatkozó incidensek nyilvántartását.

Vezeti az Érintetti tájékoztatókról szóló nyilvántartást.

Vezeti az Adatkezelőre vonatkozó adattovábbítások nyilvántartását.

Vezeti az önkormányzati rendeletekkel elrendelt adatkezelésről szóló nyilvántartást.

Vezeti az Érintetti kérelmekről, a panaszokról, a bejelentésekről szóló nyilvántartásokat.

Az adatvédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat oktatási ütemterv alapján végzi.

Adatvédelmi auditot végez.

Adatvédelmi szempontból véleményezi a képviselőtestületi és a bizottsági előterjesztéseket.

Ellátja az e szabályzatban meghatározott feladatokat.

## 2.5. A munkatársak feladatai

Köteles a GDPR, az Info tv., az ágazati jogszabályok, valamint jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni, megtartani és alkalmazni.

Jogszabályváltozás vagy más fontos okból javaslatot tesz a Jegyzőnél e szabályzat módosítására.

A hozzá érkező panaszokat kivizsgálja, azokról feljegyzést készít, amelyet továbbít az Adatvédelmi Tisztviselő és a Jegyző számára.

A saját munkaköre ellátása mellett – az Adatvédelmi Tisztviselő szakmai irányítása mellett végzi az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Kapcsolatot tart az Adatvédelmi Tisztviselővel.

Munkavégzése során segíti az Adatvédelmi Tisztviselő munkavégzését.

Közreműködik az adatkezeléssel összefüggő, valamint az érintett jogok biztosításában.

Koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartások kialakítását, módosítását.

Vezeti a munkakörébe tartozó nyilvántartásokat.

Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A munkakörére, feladatkörére vonatkozóan vezeti az adatvédelmi nyilvántartásokat. Határidőre továbbítja az Adatvédelmi Tisztviselőnek.

Felelős az érintetti kérelmek szabályzat szerinti feldolgozásáért. Köteles az intézkedésekről adatot szolgáltatni az Adatvédelmi Tisztviselő részére.

Az Adatvédelmi Tisztviselővel köteles előzetesen egyeztetni a személyes adatok kezelésével kapcsolatban.

Köteles az Adatvédelmi Tisztviselőt, a Jegyzőt tájékoztatni a munkakörében, feladatkörében felmerült bármely ágazati adatvédelmi problémáról, észrevételről, az adatbiztonság bármilyen sérüléséről, a számítástechnikai eszközök meghibásodásáról, az adatállomány kezelhetőségének bármilyen változásáról.

Köteles a tudomására jutott az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt hiányosságot, a biztonság sérülését haladéktalanul megszüntetni.

Elvégzi a kezelésében lévő adatok biztonsági mentését gondoskodik a biztonságos tárolásról.

Köteles a Jegyzőt tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlenül adatkezelésre kérték vagy utasították.

Haladéktalanul jelzi a Jegyzőnek, ha az adatállományba jogosulatlan hozzáférést vagy az adatállományban bármilyen változást tapasztal.

Az adatvédelmi beszámolóhoz adatot szolgáltat.

Elvégzi az érintetti kérelmek, panaszok elbírálásával kapcsolatban számára kijelölt feladatot.

Felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, továbbá minden olyan jogsértésért, amit a hatályos GDPR és az Info. tv., ágazati szabályok, valamint jelen szabályzat rendelkezéseinek megszegésével okozott.

Köteles részt venni az adatvédelmi oktatáson, tájékoztatón.

Ellátja az e szabályzatban meghatározott feladatokat.

## **2.6. Az informatikai rendszer rendszergazdájának feladatai**

A rendszergazdája ellátja az adatkezelés, adatfeldolgozás informatikai szakmai felügyeletét.

Felelős az informatikai rendszerüzem biztonságáért.

Folyamatosan ellenőrzi a védelmi eszközök működését.

Gondoskodik arról, hogy az egyes gépeken és a hálózaton az automatikus vírusellenőrzés működjön.

## **2.7. Együttműködés**

Az adatvédelemmel érintett munkakört ellátóknak a tevékenységük során folyamatos együttműködési és tájékoztatási kötelezettségük van.

A személyes adatok védelmének biztosítása érdekében köteles együttműködni a Jegyző a Polgármester és az Adatvédelmi Tisztviselő.

Együttműködni köteles továbbá az Adatvédelmi Tisztviselő és az adatkezelő munkatársak.

Kiemelt szakmai együttműködés szükséges az Adatvédelmi Tisztviselő és az információbiztonsággal összefüggő feladatokat ellátó vezetők (Az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerinti Adatvédelmi Felelős), a rendszergazda között.

## **3. Adatkezelések**

### **3.1. Fotó és videófelvétel készítése**

Az Érintettől fotó vagy videófelvétel készítése személyes adatkezelésnek minősül. Az arckép felvétele hang nélkül, az Érintett nevének, egyéb adatának kiírása nélkül is személyes adatkezelésnek minősül. Abban az esetben is adatkezelés, ha az elkészült felvétel, fotó nem kerül nyilvánosságra. Ezekben az esetekben a személyes adatok kezelése csak az Érintett hozzájárulásán alapulhat. Az írásbeli hozzájárulás beszerzéséért az adatkezelő munkatárs a felelős. Amennyiben a személyes adat nem az Érintettől származik, jogszerű célból csak abban az esetben kezelhető, ha Adatkezelő az adat forrásától beszerzi az Érintett hozzájárulását. Amennyiben Adatkezelő közzé akarja tenni a személyes adatot, a közzétételhez külön be kell szereznie az Érintett hozzájárulását. A hozzájárulást mindig a felvételek elkészítését megelőzően kell beszerezni. A rendezvényen történő felvétel készítése előtt a résztvevőket előzetesen kell tájékoztatni (meghívón, a rendezvényen a bejáratnál, valamint a helyszín több

pontján) adatkezelési tájékoztató tábla/dokumentum kihelyezésével. A tájékoztatás megtörténtét tudni kell bizonyítani, például jegyzőkönyv felvételével.

### **3.2. Az előterjesztések és tájékoztatók védelme**

A Képviselő-testület valamint a bizottságok részére készített előterjesztések, tájékoztatók és mellékleteik személyes adatokat csak a jogszabály által meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében, a jogszabályban meghatározottak szerinti terjedelemben tartalmazhatnak.

A személyes adatok védelmének biztosítása mellett zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerését. A zárt ülésen hozott döntések nyilvánosak, de az érintett azonosítására alkalmas személyes adatok nem. A zárt ülésen tárgyalt ügyek esetében hozott határozatok közzététele során az ügyben érintett neve, az érintett azonosítására alkalmas személyes adata nyilvánosságra nem hozható, közzé nem tehető. Az Adatkezelő számára az azonosítás álnevesítéssel, vagy az érintett személy monogramjával, vagy technikai azonosítóval biztosítható.

Nyilvános ülés tartása esetén az Adatkezelő előterjesztést készítő gondoskodik arról, hogy az előterjesztés, tájékoztató, a mellékleteik csak akkor tartalmazzanak személyes adatot, ha annak nyilvánosságra hozatalához az Érintett írásban hozzájárult.

### **3.3. Hatósági ügyek**

A hatósági ügyintézés során készült dokumentumok nem tartalmazhatják az értesítendő személyek nevét és címét, egyéb személyes adatát. Annak érdekében, hogy a kézbesítés ellenőrizhető legyen az eljáró munkatárs az irattári példányon köteles rögzíteni az értesítendőket jegyzékét. Az értesítettek adatairól csak a vonatkozó jogszabályok és e szabályzatban foglaltak szerint adható felvilágosítás.

Az Adatkezelőnek biztosítani kell az adatok minőségét, ezért elsősorban az Érintett azonosítására alkalmas, érvényes hatósági igazolványból kell felvenni a személyes adatokat. A hatósági igazolványok fénymásolása tilos, kivéve, ha jogszabály azt kifejezetten kéri.

### **3.4. A foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatkezelések**

Az Adatkezelő a munkatársakat részletesen tájékoztatja a személyes adataik kezeléséről. Az alkalmazás feltétele a tájékoztató tudomásul vétele.

Az érintett munkatársak részére az Adatkezelő – a jogszabályban nem megismerhetőnek előírt adatkörök kivételével – biztosítja a kezelt személyes adataihoz való hozzáférést.

Az érintett munkatárs jogosult kérni az adatai helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését. Jogosult a jogellenesen kért adat közlését megtagadni. A kérelmet a Jegyzőnél kell előterjeszteni.

Az Adatkezelő a munkatársra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben és módon, vagy az Érintett hozzájárulásával közzölhet.

A közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából az Adatkezelő a munkatárs személyes adatait Adatfeldolgozó számára átadhatja, amelyről

az Érintettet előzetesen tájékoztatni köteles. Adatkezelő az átadás során megjelöli az adatszolgáltatás célját a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az Adatkezelő a foglalkoztatott jogviszonyának megszűnését követően a személyes adatokat a vonatkozó jogszabályban meghatározott megőrzési ideig tárolja.

### **3.5. A közszolgálati alapnyilvántartásra vonatkozó szabályok**

A közszolgálati alapnyilvántartás, továbbá a kormánytisztviselő személyi iratainak és adatainak kezelését a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és a statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet, valamint a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint kell ellátni.

A közszolgálati alapnyilvántartással kapcsolatos adminisztratív feladatokat a személyügyi munkakört ellátó munkatárs látja el.

### **3.6. A személyi anyagok adatvédelme**

A személyi anyagok elhelyezése a személyüggyel foglalkozó munkatárs zárható irodájában történik, kizárólag erre a célra használható lemezszekrényben.

A lemezszekrény kulcsait a személyügyi munkatárs megfelelő módon őrzi, köteles azt biztonságos helyen tartani úgy, hogy illetéktelen személy ne férjen hozzá.

A szekrényt a személyügyi munkatárs nyithatja ki. Abban az esetben, amikor a személyügyi munkatárs távollétében szükséges a lemezszekrényt kinyitni, a dátumot, a célt és a jelenlévő foglalkoztatottak neveit jegyzőkönyvezni kell.

A személyi anyagok mellett, de elkülönített módon a lemezszekrényben szükséges tárolni a vagyonyilatkozatokat.

### **3.7. Álláskeresési célú adatkezelés**

A Hivatalhoz álláskeresési célból eljuttatott pályázati anyagokban (önéletrajz és mellékletei) szereplő személyes adatok kezelését Adatkezelő a pályázat elbírálásáig a GDPR 6. cikk 1. bek. b) pontja alapján kezeli. Kivételt képeznek azok az esetek, ahol a pályázat lebonyolítását, a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok kezelését jogszabály határozza meg. A sikertelen pályázati anyagokat a jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjában törölni kell. Kivételt képez, ha a pályázó visszakéri a pályázati anyagot, vagy jogszabály határozza meg a pályázati anyag visszaküldését a pályázó részére. Amennyiben a postán visszaküldött pályázati anyagot a pályázó nem veszi át, az Adatkezelőhöz ilyen módon visszakérült dokumentumokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Pályázat hiányában az Adatkezelőhöz álláskeresési célból eljuttatott pályázati anyagokat a beérkezéstől számított 10 napon belül meg kell semmisíteni. Kivételt képez az az eset, amikor az álláskereső hozzájárulását adja, hogy Adatkezelő az iratkezelési szabályzatában meghatározott ideig tárolja a „toborzási adatbázisában”.

## **4. Nyilvántartások vezetése**

#### **4.1. Az Adatkezelési nyilvántartás**

Az Adatkezelő munkatársai az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés bizonyítására adatfelelősként vezetik a GDPR 30. cikke szerinti nyilvántartást a közös meghajtó adatvédelem mappájában rögzített tartalommal, a feladataik és hatáskörük ellátása során végzett adatkezelési tevékenységeikről. A nyilvántartást írásban, elektronikus módon, Excel táblában vezetik. A nyilvántartásokat minden év február 25-ig megküldik az Adatvédelmi Tisztviselőnek, aki ezek alapján vezeti az Adatkezelő GDPR 30. cikke szerinti Adatkezelési nyilvántartását (továbbiakban: Adatkezelési nyilvántartás).

Az Adatkezelő az Adatkezelési nyilvántartását kérésre hozzáférhetővé teszi a felügyeleti hatóság részére, aki ellenőrzi az adatkezelési műveletek megfelelőségét.

Adatkezelő munkatárs gondoskodik az Adatkezelési nyilvántartás naprakész vezetéséről.

Adatkezelő munkatárs az új adatkezelési tevékenységet annak megkezdését megelőzően, a már folyamatban lévő adatkezelés esetén annak körülményeiben történt változást a nyilvántartásban található adatkörök vonatkozásában, bejelenti a Jegyzőnek és az Adatvédelmi Tisztviselőnek.

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása csak a szükséges időtartamra korlátozódjon, az Adatkezelő adattörlési határidőt állapít meg az Iratkezelési Szabályzatában, amely határidőt átvezeti a GDPR 30. cikke szerinti nyilvántartásba.

Az Adatkezelési nyilvántartás az Érintetti Adatkezelési Tájékoztató alapja. A Jegyző az Érintetti Adatkezelési Tájékoztatót az Adatkezelési nyilvántartás változásait követve felülvizsgálja és amennyiben szükséges, módosítja. A módosításról az Érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

#### **4.2. Incidens nyilvántartás**

Adatvédelmi Tisztviselő vezeti az Adatkezelő Incidens nyilvántartását a közös meghajtó Adatvédelem mappájában rögzített tartalomnak megfelelően. Az adatkezelő munkatárs a munkakörével összefüggésben kialakult incidensekkel kapcsolatos nyilvántartást minden év február 25-ig megküldik az Adatvédelmi Tisztviselőnek, aki ez alapján vezeti az Adatkezelő Incidens nyilvántartását.

#### **4.3. Érintetti jogokkal kapcsolatos kérelmek nyilvántartása**

Az Adatkezelő munkatársai vezetik az Érintettek jogainak biztosításáról szóló nyilvántartást a közös meghajtó Adatvédelem mappájában rögzített tartalommal. A nyilvántartás tartalmazza az Érintettek joggyakorlása során benyújtott kérelmeket és az arra tett intézkedéseket. A nyilvántartást minden év február 25-ig megküldik az Adatvédelmi Tisztviselőnek, aki ez alapján vezeti az Adatkezelő Érintetti jogokkal kapcsolatos kérelmek nyilvántartását.

#### **4.4. Az Érintettek számára kiadott Adatkezelési tájékoztatók nyilvántartása**

Az Adatvédelmi Tisztviselő vezeti az Érintettek tájékoztatási jogának biztosítására kiadott Adatkezelési tájékoztatók nyilvántartását, amely tartalmazza az Adatkezelő

adatkezelései tekintetében kiadott tájékoztatók listáját, jóváhagyásának időpontját, hatályát. A Jegyző a jóváhagyott tájékoztatókat minden év február 25-ig megküldi az Adatvédelmi Tisztviselőnek, aki a megküldött tájékoztatókból állítja össze az Adatkezelő Érintetti tájékoztatók nyilvántartását.

#### **4.5. Az önkormányzati rendeletben meghatározott adatkezelések nyilvántartása**

E nyilvántartást a közös meghajtó Adatvédelem mappájában rögzített tartalommal a jegyző aktualizálja és minden év február 25-ig megküldi az Adatvédelmi Tisztviselőnek, aki ez alapján vezeti az Adatkezelő Önkormányzati rendeletben meghatározott nyilvántartását.

#### **4.6. Az adattovábbítási nyilvántartás**

E nyilvántartást a közös meghajtó Adatvédelem mappájában rögzített tartalommal az Adatkezelő munkatársak vezetik és minden év február 25-ig megküldik az Adatvédelmi Tisztviselőnek, aki ez alapján vezeti az Adatkezelő Adattovábbítási nyilvántartását.

Újabb, az adatkezelésekkel kapcsolatos nyilvántartások bevezetéséről az Adatvédelmi Tisztviselő javaslatára a Jegyző dönt.

### **5. Az adatvédelmi hatásvizsgálat**

Az adatkezelések megkezdését megelőzően, valamint a már megkezdett adatkezelések körülményeinek lényeges változása esetén Adatkezelő kockázatelemzést végez. Az Adatvédelmi Tisztviselő dönti el, hogy adott adatkezeléssel kapcsolatban kell-e hatásvizsgálatot végezni. A hatásvizsgálat célja annak megállapítása, hogy a tervezett adatkezelési művelet milyen hatást gyakorol a személyes adatok védelmére. Amennyiben az adatkezelés valószínűleg magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve hatásvizsgálat elvégzése indokolt. Az Adatvédelmi Tisztviselő a hatásvizsgálat mellőzéséről jegyzőkönyvet készít, melyben rögzíti a mellőzés okait.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése munkacsoportban történik az Adatvédelmi Tisztviselő szakmai irányítása mellett. A munkacsoport tagja az adatkezelő munkatárs, az informatikai eszközön tárolt adat esetében a rendszergazda, az Adatvédelmi Felelős, amennyiben Adatfeldolgozó is bevonásra kerül, az adatfeldolgozó munkatársa, szükség esetén a Jegyző.

Az Adatvédelmi Tisztviselő dönti el, hogy a hatásvizsgálat során az Érintettek véleményét kikérlik-e. Amennyiben mellette dönt, meghatározza az ezzel kapcsolatos eljárást, a szükséges kérdéseket. Nemleges döntés esetében jegyzőkönyvben dokumentálja az Érintetti vélemények mellőzésének okait.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat jelentéssel zárul, a hatásvizsgálat lefolytatásához hatásvizsgálati szoftver is alkalmazható.

Az Adatvédelmi Tisztviselő felelős azért, hogy a hatásvizsgálat a GDPR-ban meghatározottak szerint történjen.

Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat azt az eredményt hozza, hogy az adatkezelés magas kockázattal jár, az Adatvédelmi Tisztviselő konzultációt folytat a felügyeleti hatósággal.

A hatásvizsgálat és eredménye nem nyilvános. A felügyeleti hatóság vizsgálata során megismerheti. Az esetleges nyilvánosságra hozataláról a Jegyző dönt.

## **6. Az érdekmérlegelési teszt**

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, a Jegyző az Adatvédelmi Tisztviselővel konzultálva elkészíti az adatkezelés jogszerűségét alátámasztó érdekmérlegelési tesztet, a közös meghajtón az Adatvédelem mappában rögzített útmutatónak megfelelően.

## **7. Adatvédelem (technikai és szervezési intézkedések)**

### **7.1. Az adatvédelem tárgya**

Az Adatkezelő működése során keletkezett, kezelt személyes adatok köre.

Az adathordozók, amelyek személyes adatokat tartalmaznak, függetlenül attól, hogy az adathordozó milyen fizikai jellegű. Adathordozó lehet papír alapú irat, térkép, elektronikus, optikai és mágneses adathordozók, adattároló és adatkezelő informatikai rendszerek.

Az a fizikai környezet, ahol a személyes adatok tárolása, kezelése történik.

### **7.2. Fizikai, technikai védelem**

Adatkezelő biztosítja a manuálisan, papír alapon, valamint az elektronikus állományban kezelt személyes adatok biztonságos hozzáférését, kezelési és működési feltételeit.

Az Adatkezelő helyiségeiben nem tartózkodhat illetéktelen személy, illetéktelen személy bejutását meg kell akadályozni.

Ügyfélfogadáshoz az ügyintéző munkatárs részére - lehetőség szerint - külön helyiséget kell biztosítani.

A munkatársak az irodákat, valamint az irat- és adattárolásra használt berendezéseket kötelesek kellő gondossággal őrizni.

Személyes adatokat tartalmazó iratokat munkaidő végeztével elzárva, lehetőleg zárt szekrényben – ha szükséges vaslemez szekrényben - kell tárolni. A munkatársak felelősek azért, hogy ezen iratok a munkaidő végeztével elzárásra kerüljenek. Munkaidőben iratok csak a munkavégzés céljából és a munkavégzés időtartama alatt lehetnek az eljáró munkatársnál.

A testületi ülés, a bizottsági ülés, valamint a vele kapcsolatos jegyzőkönyvek közül a zárt ülések jegyzőkönyveit külön kell lefűzni vagy beköttetni, zárható szekrényben kell tárolni.

Az informatikai eszközön, a hálózaton tárolt személyes adatok, adatbázisok, a levelezési rendszer adatai esetében is gondoskodni kell a megfelelő védelemről, amit a vonatkozó Informatikai Biztonsági Szabályzat figyelembevételével kell biztosítani.

### **7.3. Az informatikai rendszerben tárolt adatok biztonsága**

Adatkezelő a személyes adatokat kezelő, feldolgozó, tároló elektronikus információs rendszerek esetében az adatkezelést úgy végzi, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel biztosított legyen az adatok védelme, védve legyenek az adatok a jogellenes kezeléstől, elvesztéstől, megsemmisítéstől stb. A technikai és szervezési intézkedések kidolgozása a Jegyző és az Adatvédelmi Felelős feladata, az állami és adatkezelői szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény és a végrehajtási BM rendelet, valamint ezek alapján elfogadott Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak alapján. A végrehajtásért az Adatkezelő munkatársak és a rendszergazda felel.

Az Adatkezelő feladata az informatikai rendszer osztályba sorolása, és ezt követően az osztályhoz tartozó, a BM rendeletben meghatározott követelmények érvényesítése az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerint, miközben biztosítva van az adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása.

A központi szervert szerverszobában kell elhelyezni, ahol biztosítva van az eszközök fizikai védelme (riasztó, kamera, beléptetőrendszer, szünetmentes tápegység stb.), valamint biztosítva vannak az eszközök működésének optimális feltételei (klimatizálás stb.) Azokat a helyiségeket, ahol számítógépes munkaállomás üzemel, úgy kell használni, hogy megfeleljenek az Informatikai Biztonsági Szabályzatban, a Tűzvédelmi Szabályzatban, valamint e szabályzatban foglaltaknak.

Adatkezelő munkatársak a feladatellátás során a személyes adatokat is tartalmazó elektronikus dokumentumokat csak az Adatkezelő munkavégzést szolgáló informatikai eszközén nyithatják meg.

Adatkezelő munkatársa köteles az adathordozókat, az informatikai eszközt úgy használni, az adatokat úgy tárolni, hogy illetéktelen személy ne ismerhesse meg a személyes adatokat. A munkaidő végén köteles a munkaállomást kikapcsolni és a helyiséget bezárni. Munkaidő alatt az informatikai eszközből ki kell jelentkezni vagy zárolni kell azt, ha az ügyintéző a tevékenységét befejezte vagy megszakítja, amennyiben az informatikai eszköz felügyelet nélkül marad.

A munkavégzésre használt informatikai eszközt minden esetben jelszóval kell védeni. A munkatárs köteles képernyőzárát alkalmazni.

Amennyiben vannak olyan helyiségek, ahol közös használatú fénymásoló vagy nyomtató található, az adatbiztonsági követelményeket figyelembe véve kell használni.

Ügyfél az Adatkezelő hivatali helyiségeiben csak felügyelettel tartózkodhat, informatikai eszközökhöz, iratokhoz nem férhet hozzá. Az ügyfelek tartózkodásának rendjét (beléptetési rend) a Jegyző határozza meg. Alkalmazása a munkatársak felelőssége.

Az informatikai rendszerek hozzáférési rendjének kialakítását a rendszergazda a Jegyzővel együttműködve végzi el, figyelemmel a hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglalt hozzáférés védelmi követelmények biztosítására.

A rendszergazda gondoskodik az informatikai rendszer működéséről, a szükséges karbantartások ütemezéséről. A várható karbantartás időpontját, időtartamát előre jelzi a Jegyző és a munkatársak felé.

A rendszergazda gondoskodik arról, hogy az Adatkezelő csak hiteles forrásból származó, jogtiszt szoftvereket alkalmaz, gondoskodik a szoftverek megfelelő frissítéséről, a javítókészletek telepítéséről, a megfelelő vírusvédelemről. A rendszer karbantartásáért és a rendszer megfelelő működtetéséért a rendszergazda felelős. Az elvégzett karbantartást, valamint a frissítéseket a dátum megjelenítésével jegyzőkönyvben rögzíti.

A Jegyző tájékoztatása mellett a rendszergazda dolgozza ki a biztonsági mentési eljárást, és felel a megfelelő alkalmazásért, amely biztosítja, hogy a mentett adatok rendelkezésre álljanak akkor is, ha az informatikai eszköz sérülése, meghibásodása miatt az adatok sérülnének, használhatatlanná válnának. A mentésnek alkalmasnak kell lenni arra is, hogy biztosítsa a jogszabályban, illetve az iratkezelési szabályzatban meghatározott előírt megőrzési idő végéig történő helyreállítást.

A mentésből történő adat-visszatöltést a rendszergazda engedélyével lehet végrehajtani.

A feladatellátásra Adatkezelő által átadott informatikai eszközöket kizárólag a munkatársak használhatják, hozzátartozó vagy más személy részére a használat tilos.

Tilos magánhasználatú eszközön az Adatkezelő kezelésében álló személyes adatot tartalmazó dokumentumot tárolni. Ez alól a Jegyző indokolt esetben, kivételesen felmentést adhat. A tárolást a munkavégzést követően meg kell szüntetni.

A rendszergazda gondoskodik arról, hogy az Internet és a belső hálózat között működjön egy határvédelmi eszköz. A határvédelmi eszköz biztosítja, hogy az Internet felől csak az Adatkezelő által meghatározott adatkapcsolatok épülhessenek ki a kiszolgáló rendszerek felé, az adatforgalom elsődleges vírus- és tartalomszűrése megvalósulhasson. A határvédelmi eszközön kívül többszintű vírusvédelmi rendszert kell alkalmazni, melyről a rendszergazda gondoskodik.

#### **7.4.A papír alapú adatok védelme**

Adatkezelő munkatársa a nála lévő – személyes adatokat is tartalmazó – iratokat – a konkrét munkavégzés kivételével - munkaidőben és munkaidőn túl is zárható szekrényben vagy, ha ez nem megoldott, zárható irodában található szekrényben tárolja. Amennyiben a munkavégzés közben el kell hagynia az irodát, azokat köteles zárható szekrénybe tenni vagy az irodát bezárni. A személyes adatokat tartalmazó iratok csak a munkavégzés céljából lehetnek a munkaasztalon. Az ügyintézés során csak azok a dokumentumok lehetnek a munkaasztalon, amelyek az ügy intézéséhez feltétlenül szükségesek.

Az iratok biztonságaért és az iratok munkaidőn túli elzárásáért Adatkezelő azon munkatársa felelős, akinél a munkaidő végén a dokumentumok találhatóak.

Személyes adatot tartalmazó dokumentumot az Adatkezelő hivatali helyiségéből kivinni csak a Jegyző engedélyével lehet, kivéve, ha az a munkakörben meghatározott feladat része. Elvitel esetén Adatkezelő munkatársa köteles gondoskodni a dokumentum biztonságáról.

#### **7.5. Általános rendelkezések**

A dokumentumok faxon, a személyes adatok telefonon vagy egyéb elektronikus úton csak kifejezett körtekintéssel az Adatkezelő eszközeinek használatával továbbíthatók, az adattovábbításra vonatkozó szabályok alkalmazása mellett.

A munkatárs jogviszonyának megszűnése esetén minden olyan – elektronikus és papír alapú - dokumentumot és iratot is vissza kell szolgáltatnia, amelyek személyes adatot tartalmaznak. Másolatot sem tarthat magánál. Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

Amennyiben Adatkezelő más adatkezelőtől fogad személyes adatot tartalmazó dokumentumot, a küldő adatkezelő által meghatározott rendelkezéseket is köteles figyelembe venni.

#### **7.6. Az adatok megsemmisítése, törlése**

Adatkezelő a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat, iratokat az irányadó jogszabálynak megfelelő módon tanúsított iktatási rendszerben iktatja, helyreállítható formátumban. Az egyes dokumentumokat az Adatkezelő munkatársak őrzik papír alapú vagy/és elektronikus dokumentumban.

Az olyan személyes adatokat haladéktalanul meg kell semmisíteni, amelyek esetében az iratkezelési szabályzatban meghatározott határidő letelt, valamint abban az esetben is, ha a személyes adat kezelésének jogszerű célja megszűnt. A megsemmisítést a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell megtenni.

Az informatikai eszközön tárolt személyes adatokat törölni, illetve felismerhetetlenné kell tenni. A törlésről, megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A törlésről a rendszergazdának, az adatkezelő munkatárssal együtt kell gondoskodnia.

Az ügyiratba nem kerülő – papír alapú - feljegyzéseket, amelyekben személyes adatokat rögzítettek (pl.: jegyzet), a jogellenes felhasználást megakadályozandó, meg kell semmisíteni, vagy felismerhetetlenné kell tenni.

Az informatikai eszközzel készült munkapéldányt, rontott, feleslegessé vált példányt meg kell semmisíteni.

#### **7.7. Hozzáférési jogosultság a nyilvántartások esetében**

Adatkezelő az adatkezelések, nyilvántartások hozzáférés biztosítására hozzáférési jogosultságokat határoz meg. A hozzáférést a Jegyző és a Polgármester határozhatja meg munkakörökre bontva. Az informatikai rendszer alkalmazása esetében az informatikai rendszer rendszergazdája felel a végrehajtásért. A hozzáférési jogosultságokat munkakörönként/munkatársakként nyilván kell tartani, aktualizálni. A jogosultságokat a munkaköri leírásban is rögzíteni kell.

#### **7.8. A betekintési jog biztosítása**

A munkatársnál vagy az irattárban lévő iratba a munkatárson kívül más személy csak akkor tekinthet bele, ha azt jogszabály lehetővé teszi vagy Adatkezelőnél a feladatellátás (helyettesítés stb.) szükségessé teszi.

Amennyiben az Érintett vagy annak képviselője kíván a dokumentumokba betekinteni, úgy kell eljárni, hogy mások jogai ne sérüljenek. Mások személyes adatait ki kell takarni vagy más módon felismerhetetlenné tenni.

Másolat, kivonat készítése esetében is úgy kell eljárni, hogy mások jogai ne sérüljenek. Alkalmazni kell a kitakarás vagy a felismerhetetlenné tétel módszerét.

Az adatkezelő munkatárs ellenőrzi az iratbetekintést kérő személyes adatait a személyazonosító igazolvány és a lakcímkártya, vagy más, indokolt igazoló dokumentum alapján. Az iratbetekintés tényét az adatkezelő munkatárs feljegyzi az ügyiratra.

Az önkormányzati képviselő jogosult mindazon adatok megismerésére, amelyek képviselői munkájához szükségesek.

A személyes adatok megismerésére vonatkozóan a személyes adatok megismerésének joga a testület egészét illeti meg, azok határozatképes ülés keretében gyakorolhatók.

Az önkormányzati képviselő a célhoz kötött adatkezelés elve alapján konkrét ügyben a személyes adatok kezelését igénylő eljárás részeként ismerheti meg a személyes adatokat.

Amennyiben az önkormányzati képviselő, a képviselői munkájával kapcsolatban személyes adatok tudomására jut, vagy ilyen adatot kezel, az Adatkezelővel azonos kötelezettségek terhelik az adatok védelmének biztosítása során.

Az Adatvédelmi Tisztviselő az adatvédelmi feladatok végrehajtása ellenőrzésének érdekében, a feladatához mérten, a szükséges mértékben jogosult az Adatkezelőnél fellelhető valamennyi adat megismerésére, ide érteve az üzleti titkot is.

## **8. Adattovábbítás**

A személyes adatok továbbításának feltétele, hogy Adatkezelő a továbbításhoz rendelkezzen megfelelő joggal, amit vagy jogszabály tesz lehetővé, vagy az Érintett kifejezett hozzájárulása.

Valamennyi kérelem, panasz, közérdekű bejelentés esetében vizsgálni szükséges, hogy elintézése céljából a személyes adatok továbbíthatók-e. A vizsgálatot a Jegyző tájékoztatása mellett a munkatárs végzi el.

Az adattovábbítást kétség esetén a Jegyző mérlegeli és dönti el. Amennyiben az adattovábbítás jogszerűen nem teljesíthető, vagy az igény elbírálásához szükséges információkat az igénylő a kérést követően sem adta meg, az adattovábbítást meg kell tagadni. Az adattovábbítás megtagadásáról az igénylőt a megtagadás indokaival együtt kell értesíteni.

Az adattovábbításra vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni, ha az igénylő olyan összesített vagy statisztikai adatokat kér, amelyek az adatfeldolgozás eredményeként már elveszítették személyes adat jellegüket.

Abban az eljárásban, amelyet az Érintett kérelmére indítottak, az adattovábbításra vonatkozó törvényi felhatalmazás hiányában az Érintettet írásban nyilatkoztatni kell, hogy személyes adatai esetében hozzájárul az ügye elintézéséhez szükséges adatai továbbításához. Amennyiben az Érintett az adatai továbbításához nem járul hozzá, tájékoztatni kell, hogy ebben az esetben kérése nem teljesíthető.

Az adattovábbítást adattovábbítási nyilvántartásban kell vezetni. A nyilvántartást a munkatársak vezetik. A nyilvántartásból megállapítható kell legyen, milyen személyes

adatot, kinek, milyen jogalapon, és mikor továbbítottak. Amennyiben a szakmai irányító szerv az adattovábbításról szóló nyilvántartás adattartalmát tágabb körben határozza meg, a nyilvántartást a szakmai szabályoknak is megfelelően kell vezetni. A nyilvántartás másolati példányát minden év február 25-ig kell megküldeni az Adatvédelmi Tisztviselőnek, aki vezeti az Adatkezelő adattovábbítási nyilvántartását.

## **9. Eljárásrend adatvédelmi incidens esetén**

### **9.1. Adatkezelő eljárása**

Az adatvédelmi incidensek megelőzése, valamint kezelése az Adatkezelő feladata. Adatkezelő minden szükséges intézkedést megtesz az adatvédelmi incidens elkerülése érdekében.

E szabályzat hatálya alá tartozó személyek az adatvédelmi incidens gyanúja, biztos tudomása vagy bekövetkezése esetében haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül, elsősorban telefonon köteles a bejelentést megtenni az Adatvédelmi Tisztviselő és a Jegyző felé, majd ezt követően a közös meghajtó Adatvédelem mappában rögzített táblázat kitöltésével és az Adatvédelmi Tisztviselő részére elektronikus levélben (email-ben) történő megküldésével köteles a bejelentését megerősíteni. A tájékoztatással egyidejűleg az incidens elhárításához szükséges és megfelelő intézkedéseket is meg kell hozni.

Biztos tudomásnak, tudomásszerzésnek az az időpont minősül, amikor az adatok kezelője észszerű mértékű bizonyossággal rendelkezik arról, hogy olyan biztonsági esemény történt, amely személyes adatokkal kapcsolatos jogellenes műveletekhez vezethet.

Az adatvédelmi incidens felderítése és súlyosságának megállapítása érdekében az Adatvédelmi Tisztviselő és az incidenssel érintett munkatársak, a vezetők az alábbi eljárásrend szerint kötelesek eljárni.

Az Adatvédelmi Tisztviselő a hozzá beérkezett jelzést követően, valamint, ha saját maga észleli az adatvédelmi incidens gyanúját vagy bekövetkeztét, a következő kategóriák egyikébe sorolja be a bekövetkezett eseményt. A kategóriákat a European Union Agency for Network and Information Security (ENISA) 2013. évi útmutatója határozta meg.

**Alacsony szintű az incidens**, ha az Érintetteknek kellemetlenséget jelent. Ilyen lehet a személyes adatok elhanyagolható körének jogosulatlan továbbítása, megváltoztatása, nyilvánosságra hozatala, szándékolt vagy véletlen törlése vagy megsemmisítése, vagy más jogellenes adatkezelési tevékenység.

**Közepes szintű az incidens**, ha az Érintettek komoly következményekkel számolhatnak, melyet nagy nehézséggel hozhatnak helyre. Ilyen a személyes adatok nagyobb körének jogosulatlan továbbítása, megváltoztatása, nyilvánosságra hozatala, szándékolt vagy véletlen törlése vagy megsemmisítése, vagy más jogellenes adatkezelési tevékenység.

**Magas szintű az incidens**, ha az Érintettek jelentős következményekkel számolhatnak, melyet nem tudnak helyrehozni. Ilyen a személyes adatok (viselkedés, egészségügyi, pénzügyi vagy más különleges adatokat is tartalmazó) széles körének jogosulatlan továbbítása, megváltoztatása, nyilvánosságra hozatala, szándékolt vagy véletlen törlése vagy megsemmisítése, vagy más jogellenes adatkezelési tevékenység, illetve az adatok

körétől függetlenül minden olyan eset, amikor biztosra vehető, hogy az Érintettre az incidens jelentős hatással lesz.

Az Adatvédelmi Tisztviselő miután megállapítja az adatvédelmi incidens súlyosságát, a következő intézkedéseket teszi.

#### Alacsony szintű adatvédelmi incidens esetén:

Legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 48 órán belül az érintett rendszergazdával és az adatkezelési folyamat adatgazdájával (adatkezelő munkatárs) meghatározza az adatvédelmi incidens kezelésének módját. A Jegyző felhívja az intézkedésre jogosult személyt az incidens kezelésére.

Rögzíti az adatvédelmi incidenst az incidens nyilvántartásban.

#### Közepes szintű adatvédelmi incidens esetén:

Haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 24 órán belül munkacsoportot hív össze, amelyben az Adatvédelmi Tisztviselőn kívül részt vesz a rendszergazda, az Adatvédelmi Felelős, az adatkezelési folyamat adatgazdája (adatkezelő munkatárs), a Jegyző, szükség esetén a Polgármester.

Rögzíti az incidens nyilvántartásba.

Az Adatvédelmi Tisztviselő a tudomásszerzéstől számított 72 órán belül értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

Az Adatvédelmi Tisztviselő értesíti az Érintettet, ha az incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az Érintettre és más jogaira, szabadságára nézve, majd a munkacsoport meghatározza az adatvédelmi incidens kezelésének módját és lépéseit, a Jegyző felhívja az intézkedésre jogosult személyt az incidens kezelésére.

#### Magas szintű adatvédelmi incidens esetén:

Az Adatvédelmi Tisztviselő haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 24 órán belül munkacsoportot hív össze, amelyben részt vesz az adatvédelmi tisztviselőn kívül a rendszergazda, az Adatvédelmi Felelős, az adatkezelési folyamat adatgazdája, a Jegyző, szükség esetén a Polgármester.

A munkacsoport meghatározza az adatvédelmi incidens kezelésének módját, és a Jegyző felhívja az intézkedésre jogosult személyt az incidens kezelésére, továbbá meghatározza az Érintettek értesítésének módját, az értesítés tartalmát, és gondoskodik az Érintettek haladéktalan értesítéséről.

Az Adatvédelmi Tisztviselő rögzíti az adatvédelmi incidenst az adatvédelmi incidensek nyilvántartásában.

Az Adatvédelmi Tisztviselő a tudomásszerzéstől számított 72 órán belül értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

Adatkezelő nem köteles tájékoztatni az Érintettet az adatvédelmi incidensről, ha

- a) az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok

tekintetében alkalmazta. Ilyen például a titkosítás, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat.

- b) Az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban nem valósul meg.
- c) A tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé az Adatkezelő részéről. Ebben az esetben az Érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell tenni, amely biztosítja az Érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Amennyiben a felügyeleti hatóság dönt úgy, hogy az Érintettet tájékoztatni szükséges, a tájékoztatást az Adatkezelő haladéktalanul elvégzi.

Az Érintetti tájékoztatóban a következő információkat szükséges megadni:

- a) az Adatkezelő megnevezését, címét, elérhetőségét, képviselőjét, az Adatvédelmi Tisztviselő nevét és elérhetőségét
- b) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket
- c) ismertetni kell az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az Érintetti tájékoztatót írásban, ha rendelkezésre áll e-mail cím, akkor e-mailben kell megtenni.

Az Adatvédelmi Tisztviselő a közös meghajtó Adatvédelem mappájában rögzített tartalommal vezeti az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos nyilvántartást.

Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba a felügyeleti hatóság betekinthez.

## **9.2. Adatfeldolgozói incidens kezelése**

Amennyiben az Adatfeldolgozó észleli az adatvédelmi incidenst, indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb 24 órán belül köteles bejelenteni az Adatkezelőnek. Amennyiben a körülményekkel kapcsolatos információkat nem lehetséges egyidejűleg közölni, köteles akár részletekben is megtenni. A bejelentéssel egyidejűleg köteles megtenni mindent annak érdekében, hogy az incidens káros következményeit csökkentse. Az Adatfeldolgozó az – adatfeldolgozási szerződés szerint - az Adatkezelővel egyeztetve köteles az incidens kezelésében együttműködni.

Amennyiben az Adatkezelő észlel incidenst, incidens gyanúját az Adatfeldolgozójánál, az Adatkezelő az Adatfeldolgozó egyidejű értesítése mellett folytatja le az adatvédelmi incidens azonosításával és kezelésével kapcsolatos eljárását.

Az Adatfeldolgozónál történt adatvédelmi incidens esetében az adatvédelmi incidens bejelentésének elmaradásából, az incidens nem megfelelő kezeléséből, az együttműködési kötelezettség megszegéséből fakadó felelősség az Adatfeldolgozót terheli.

## **10. Az Érintettek jogai és érvényesítésük**

Adatkezelő gondoskodik az Érintettek jogainak GDPR szerinti érvényesítéséről.

Az Érintettnek joga van a tájékoztatáshoz, kérelmezheti az Adatkezelőnél a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, az adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen. Az Érintettet megilleti az adathordozhatósághoz való jog, valamint az egyedi ügyekben alkalmazott automatizált döntéshozatalról való döntés joga, beleértve a profilalkotást is.

### **10.1. Az Érintett tájékoztatása az adatkezelésről, az Adatkezelési tájékoztató**

Adatkezelő tömör, átlátható és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően az Érintett rendelkezésére bocsátja az adatkezelésre vonatkozó információkat a GDPR rendelet szerinti tartalommal, függetlenül attól, hogy az adatok az Érintettől származnak vagy sem, és tájékoztatja az Érintettet az őt megillető jogokról, a jogorvoslat lehetőségéről.

Amennyiben az Adatkezelő a személyes adatokat az Érintettől gyűjti, és az adatkezelés jogalapja szerződéses kötelezettség vagy jogszabály, tájékoztatnia kell az Érintettet arról, hogy az Érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, valamint, hogy milyen következménnyel jár az adatszolgáltatás elmaradása.

Az Adatkezelő a tájékoztatást a személyes adatok megszerzésének időpontjában adja meg.

Abban az esetben, ha az Adatkezelő a személyes adatokat nem az Érintettől gyűjti, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn belül, de legalább egy hónapon belül adja meg a tájékoztatást. Amennyiben a személyes adatokat az Érintettel való kapcsolattartásra használják, legalább az Érintettel történő első kapcsolatfelvétel alkalmával tájékoztat. Amennyiben mással is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor teszi meg a tájékoztatást.

Adatkezelő valamennyi adatkezelése tekintetében elkészíti az adatkezelési tájékoztatókat a GDPR-ban meghatározott tartalommal. A tájékoztatók elkészítéséért, az Érintett tájékoztatásáért az adatkezeléssel érintett feladatot, munkakört ellátó munkatárs tartozik felelősséggel. Amennyiben az adatkezelésben több munkakört, feladatot is ellátó munkatárs is érintett, a tájékoztató elkészítéséért és a tájékoztatásért az a munkatárs felelős, aki az Érintettel először kapcsolatba kerül. A tájékoztató elkészítéséhez az Adatvédelmi Tisztviselő segítséget nyújt. A tájékoztatót a Jegyző hagyja jóvá. Az Adatkezelési tájékoztató elkészítéséhez az útmutató a közös meghajtón, az Adatkezelési tájékoztató útmutató mappában érhető el. A tájékoztatási kötelezettség független az adatkezelés jogalapjától, az Érintett tájékoztatása minden esetben kötelező. A tájékoztatás megtörténtét az adatkezelő munkatársnak kell tudnia bizonyítani.

Az Érintetti tájékoztatás megadása nem szükséges, ha az Érintett már rendelkezik az információkkal, ha az információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítéssel járna, ha az adatokra közérdekű archiválás céljából van szükség, vagy történelmi kutatási célból, vagy statisztikai célból, valamint ha a tájékoztatás lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését. Abban az esetben sem szükséges tájékoztatást adni, ha az adat

megszerzését vagy közlését tagállami vagy uniós jog írja elő, amely az Érintett érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik, vagy előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján az adatkezelésnek bizalmasnak kell lennie.

Adatkezelő általában a tájékoztatást személyes átvétel, postai kézbesítés, valamint elektronikus levél formájában teszi meg, ugyanakkor az adatkezelési tájékoztatók elérhetőségét – szükség esetén - az Adatkezelő a honlapján is biztosítja. Az adatkezelési tájékoztatók elérhetőségének helyéről az Adatkezelő munkatárs az Érintetteket valamennyi adatkezelés esetében szóban vagy írásban tájékoztatja. A honlapon történő közzététel az Adatkezelőnél alkalmazott közzétételi rend szerint történik.

Az Érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés tekintetében Adatkezelő munkatárs a tájékoztatást személyes átvétel, postai kézbesítés vagy elektronikus levél formájában adja meg. Az átvétel tényét igazoló dokumentumot az adatkezelés dokumentációja mellett meg kell őrizni.

A szabályzat hatálybalépését megelőzően történt hozzájáruláson alapuló adtakezelések esetében Adatkezelő a szabályzat hatálybalépését követően 30 napon belül honlapján közleményben közli az Érintettekkel a tájékoztatót, azzal a felhívással, hogy amennyiben az új tájékoztatás alapján Érintett a hozzájáruló nyilatkozatát vissza kívánja vonni, azt hogyan teheti meg.

Az elkészített adatkezelési tájékoztatók a közös meghajtón, az Adatvédelem mappában találhatóak.

A munkatársak minden év november 30-ig az adatkezelési tájékoztatóikat felülvizsgálják. Jogszabályi változás, az adatkezelési nyilvántartás adataiban történt változás vagy egyéb, az adatkezeléssel kapcsolatos körülmény változása esetén haladéktalanul módosítják a tájékoztatókat. A módosításról tájékoztatják az Adatvédelmi Tisztviselőt. A módosított tájékoztatót a Jegyző hagyja jóvá.

Kivételesen szóban is történhet tájékoztatás. Legalább közölni kell az adatkezelés célját, valamint, hogy az adtakezelés önkéntes vagy kötelező jellegű. Utóbbi esetben mindig meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, jogszabályi hellyel. Figyelemmel kell lenni arra, hogy a tájékoztatás megtörténtét később tudni kell bizonyítani.

## **10.2. Az Érintett hozzáférési jogának biztosítása**

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 GDPR szerinti információkhoz hozzáférjen.

Az adatokhoz való hozzáférési jog biztosításával kapcsolatos feladatok elvégzéséért a munkatárs tartozik felelősséggel.

Az Adatkezelő által jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokban a hozzáférési jog a nyilvántartásra vonatkozó jogszabályban foglaltak figyelembevételével, ennek hiányában az általános ügyintézésre vonatkozó szabályok figyelembevételével gyakorolható.

## **10.3. Az Érintett joga a helyesbítéshez**

Az Adatkezelő az Érintett kérésére indokolatlan késedelem nélkül helyesbíti a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az Érintett jogosult arra, hogy figyelemmel az adatkezelés céljára, kérje a hiányos személyes adatok kiegészítő nyilatkozat útján történő kiegészítését. A jog gyakorlása során az Érintett köteles megjelölni, hogy mely adatok pontatlanok, illetve hiányosak, illetve melyek a pontos, teljeskörű adatok. Adatkezelő indokolt esetben felhívja az Érintettet arra, hogy a pontosított adatokat okirattal bizonyítsa. Adatkezelő a pontosításról haladéktalanul tájékoztatja azokat a személyeket, akikkel az adatokat közölte.

Adatkezelő a kérelemben foglaltak teljesítése előtt megbizonyosodik arról, hogy valóban az Érintett vagy az Érintett képviselőjében eljáró személy kéri adatai helyesbítését.

Az Adatkezelő által jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokban a helyesbítéshez való jog a nyilvántartásra vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint, ennek hiányában az általános ügyintézésre vonatkozó szabályokra figyelemmel gyakorolható.

Az adatok helyesbítéséért, kiegészítéséért az adatkezeléssel érintett munkakört betöltő munkatárs tartozik felelősséggel, aki szükség esetén előzetesen konzultál az Adatvédelmi Tisztviselővel.

#### **10.4. Az Érintett joga a törléshez (elfeledtetéshez)**

Adatkezelő az Érintett kérelmére indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatokat, amennyiben a GDPR szerinti okok valamelyike fennáll. Amennyiben Adatkezelő a kérelemnek helyt ad, úgy a kezelt személyes adatokat az összes nyilvántartásból törli. A jogszabály alapján vezetett kötelező nyilvántartások esetében figyelemmel kell lenni a nyilvántartásra vonatkozó külön szabályokra is. Adatkezelő a törlésről haladéktalanul tájékoztatja azon személyeket, akikkel az adatokat közölte. Adatkezelő nem köteles a személyes adatok törlésére, ha a GDPR szerinti okok valamelyike miatt az adatkezelés szükséges.

A törlés papír alapú dokumentumban rögzített adatok esetében a dokumentum megsemmisítését jelenti. Elektronikus úton rögzített adatok esetében a törlés felismerhetetlenné tételt vagy hozzáférhetetlenné tételt is jelenthet (logikai törlés), ha a végleges törlésre nincs lehetőség. Az informatikai rendszer rendszergazdája gondoskodik arról, hogy a személyes adat törlése az informatikai rendszer archivált változatában is megtörténjen.

Amennyiben a személyes adat törlése az azt tartalmazó irat sérelme nélkül nem valósítható meg, az iratot zártan kell kezelni, és erről az Érintettet értesíteni kell. Ebben az esetben a személyes adatot tartalmazó iratot az iratkezelési szabályzatban meghatározott időtartam lejártát követően kell megsemmisíteni.

A papír alapú dokumentumok megsemmisítése jegyzőkönyvvel dokumentáltan történik. A jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni: a megsemmisített iratok típusát, a megsemmisített iratok beazonosíthatóságához szükséges információkat, a megsemmisítés időpontját, a megsemmisítést végző személy nevét, külső partner esetében a partner megnevezését.

Az elektronikusan rögzített adatok törlésével kapcsolatban az adatkezelő munkatárs együttműködik a rendszergazdával.

Az adatok e szabályzat szerinti törléséért Adatkezelő munkatárs a felelős.

### **10.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog**

Adatkezelő az Érintett kérésére korlátozza az Érintettre vonatkozó személyes adatok adatkezelését, amennyiben a GDPR-ban meghatározott feltételek valamelyike fennáll.

Amennyiben az adatkezelés korlátozás alá kerül, Adatkezelő gondoskodik arról, hogy az adatokat a tárolás kivételével csak az Érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből kezelje.

Az informatikai rendszerben tárolt személyes adatok korlátozása esetében az Adatkezelő munkatárs együttműködik az informatikai rendszer rendszergazdájával.

Amennyiben az adatkezelés korlátozása feloldásra kerül, Adatkezelő az Érintettet előzetesen tájékoztatja.

Adatkezelő gondoskodik arról, hogy minden olyan személyt értesítsen a korlátozásról, akivel az adatot közölte.

Az Érintett a korlátozási jogával a jogszabályi előírások alapján vezetett nyilvántartások esetében nem élhet.

Az adatkezelés korlátozásáért az adatkezelő munkatárs tartozik felelősséggel.

### **10.6. Az Érintett tiltakozáshoz való joga**

Az Érintett jogosult arra, hogy saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés jogalapja az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdeke vagy, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (ideértve a profilalkotást is).

A jog gyakorlása esetén Adatkezelő nem kezelheti tovább a személyes adatot, kivéve, ha bizonyítani tudja, 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.

Amennyiben a személyes adatok kezelésére tudományos kutatási vagy statisztikai célból kerül sor, az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

Amennyiben a tiltakozási jog feltételei fennállnak adatkezelő munkatárs késelem nélkül megszünteti az adatkezelést, az adatokat törli. A törlésről jegyzőkönyv készül.

Az Érintett a tiltakozási jogával a jogszabályi előírások alapján vezetett nyilvántartások esetében nem élhet.

A tiltakozási jog érvényesítéséért az adatkezelő munkatárs a felelős.

## **10.7. Az Érintett joga az adatok hordozhatóságához**

Az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja. Érintett jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek anélkül továbbítsa, hogy ezt Adatkezelő megakadályozza. E jog érvényesítésének feltétele, hogy az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapuljon, és az adatakezelés automatizált módon történjen. A feltételnek megfelelést adatkezelő munkatárs vizsgálja.

Amennyiben az adatok hordozása technikailag megvalósítható, az Érintett kérheti a személyes adatoknak az adatkezelők közötti közvetlen továbbítását. A technikai megfelelést adatkezelő munkatárs vizsgálja.

Az adathordozhatósági jog nem biztosítható, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

A jog érvényesítését adatkezelő munkatárs úgy teszi lehetővé, hogy az adathordozhatósági jog biztosítása nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A jog érvényesítése során Adatkezelő ingyenesen bocsátja az adathordozót az Érintett rendelkezésére.

A jog érvényesítése körében tett intézkedés nem jelenti az adatok törlését, azokat az Adatkezelő mindaddig nyilvántartja, ameddig az Adatkezelő megfelelő céllal, illetve jogalappal rendelkezik vagy jogszabály kötelezővé teszi.

Az adatok továbbításáért az adatkezelő munkatárs a felelős.

## **10.8. Az érintetti jogok biztosításának eljárási szabályai a 10.2-10.7. pontok szerinti érintetti jogok esetében**

Az Érintett a jogainak gyakorlásával összefüggő kérelmét személyesen szóban vagy írásban, illetve elektronikus ügyintézés útján az Ügyfélkapun keresztül terjesztheti elő. Külföldi vagy magyarországi lakóhellyel nem rendelkező személy írásban, legalább teljes bizonyító erejű magánokirat formájában nyújthatja be kérelmét.

Az Érintetti joggyakorlás benyújtásához segítséget nyújt az 1. számú melléklet szerinti űrlap alkalmazása, de annak használata nem kötelező előírás. Adatkezelő az űrlapot a honlapján is közzéteszi.

A szóban előadott kérelemről az adatkezelő munkatárs jegyzőkönyvet vesz fel.

Amennyiben az Érintett a kérelmét elektronikus úton nyújtotta be, a kért információkat széles körben használt elektronikus formában kell rendelkezésére bocsátani, kivéve akkor, ha az Érintett azt másként kéri. Az elektronikus kapcsolattartás esetében a tájékoztatást Adatkezelő PDF dokumentumban küldi meg.

Az érintett kérhet szóbeli tájékoztatást, feltéve, hogy más módon igazolták az Érintett személyazonosságát.

Adatkezelő az információk közlését megelőzően kéri a kérelem pontosítását, amennyiben az nem értelmezhető.

A tájékoztatást és intézkedést Adatkezelő díjmentesen biztosítja. Adatkezelő a személyes adatok másolatát az Érintett rendelkezésére bocsátja.

Amennyiben az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

- észszerű összegű díjat számít fel, vagy
- megtagadja a kérelem alapján történő intézkedéseket.

A kérelem egyértelműen megalapozatlan voltát, vagy túlzó jellegét Adatkezelő bizonyítja.

A másolat igénylését úgy kell biztosítani, hogy az nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságát.

Az Adatkezelő minden esetben megbizonyosodik arról, hogy valóban az Érintett kéri jogának biztosítását. Ennek érdekében további, a személyazonosság megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti. Az azonosítás elsősorban hatósági igazolvánnyal történhet. Az igazolvány megtekintése - és nem másolása - után a kérelemre vagy a jegyzőkönyvre rá kell vezetni az azonosítás megtörténtét. Amennyiben az adatkezelő munkatárs bizonyítani tudja, hogy az Érintettet nem áll módjában azonosítani, elutasíthatja a kérelmet.

Elektronikus ügyintézés keretében benyújtott kérelem esetében a kérelem tartalmának hitelesítése esetén van lehetőség a jogok gyakorlására. Nem biztosítható az érintetti jogok biztosítása az elektronikus aláírással nem hitelesített kérelmek esetén.

A kérelmezett jog biztosítása Adatkezelő feladata, melyért adatkezelő munkatárs a felelős. A kérelem alapján meghozandó intézkedésekről a döntést a Jegyző hozza meg az Adatvédelmi Tisztviselő bevonása mellett. Az intézkedés végrehajtásáért adatkezelő munkatárs a felelős. Az intézkedés megtörténtét az Adatvédelmi Tisztviselő ellenőrzi.

Az adatkezelő munkatárs az Érintett részére a kérelem alapján adott írásbeli tájékoztatását az Adatvédelmi Tisztviselő szakmai iránymutatása mellett készíti elő. A tájékoztatót a Jegyző hagyja jóvá, a Jegyző kiadmányozza.

A kérelem elutasítása csak a GDPR-ban meghatározott indokok, valamint e szabályzatban meghatározott okok alapján lehetséges, mely indokot, okot kötelező az Érintettel közölni. Ebben az esetben az Érintettet tájékoztatni kell a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás, valamint a bírósági jogorvoslat lehetőségéről. Az elutasításról és annak indokáról a Jegyző az Adatvédelmi Tisztviselőt írásban értesíti.

Adatkezelő munkatárs a tájékoztatást tömör, átlátható és könnyen hozzáférhető formában teszi meg, világosan és közérthetően megfogalmazva.

Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet a kérelme alapján hozott intézkedésekről.

Szükség esetén – figyelemmel a kérelmek számára és összetettségére – ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról Adatkezelő a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet. A tájékoztatóban Adatkezelő megjelöli a késedelem okait.

A kérelem elutasításáról és indokairól a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül ad tájékoztatást az Adatkezelő.

A kérelmekről és az arra adott válaszokról, intézkedésekről az Adatkezelő a 4.3. pont szerinti nyilvántartást vezet.

### **10.9. Jogorvoslathoz való jog biztosítása**

Adatkezelő tájékoztatja az Érintettet, hogy amennyiben Érintett úgy ítéli meg, hogy az Adatkezelő által személyes adatainak kezelése megsérti a hatályos adatvédelmi szabályokat, jogában áll panasszal élni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH). Adatkezelő az Érintettel ezt a lehetőséget az érintetti tájékoztatóiban, illetve az Érintetti jogok biztosítása érdekében megküldött válaszlevelében közli, a NAIH elérhetőségével együtt:

1363 Budapest, Pf.:9

[ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Tel.: +36 (30) 683-5969

+36 (1) 391-1400

honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

Az Érintettet tájékoztatni szükséges arról is, hogy más, különösen a szokásos tartózkodási helye, munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti európai uniós tagállamban létrehozott felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.

Továbbá tájékoztatni szükséges az Érintettet arról, hogy a panasztételi jogától függetlenül bírósághoz fordulhat, amennyiben a személyes adatainak kezelése során megsértették a rendelet szerinti jogait. Az eljáró bíróság az Adatkezelő székhelye vagy az Érintett székhelye, tartózkodási helye szerinti illetékes Törvényszék lehet, az Érintett választása szerint.

Érintettet tájékoztatni szükséges arról is, hogy jogában áll panaszának a nevében történő benyújtásával, keresetindítással egy olyan nonprofit szervezetet vagy egyesületet megbízni, amelyet valamely európai uniós tagállam jogának megfelelően hoztak létre, és amelynek alapszabályban rögzített céljai a közérdek szolgálata, valamint az érintettek jogainak és szabadságának a személyes adatok vonatkozásában biztosított védelme.

Adatkezelő tájékoztatja az Érintettet, hogy köteles megtéríteni azt a vagyoni vagy nem vagyoni kárt, amelyet az adatvédelmi szabályok megsértésével okozott az Érintettnek. A károsult a kártérítési igényét a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Törvényszéknél nyújthatja be.

Adatkezelő csak abban az esetben mentesül a kártérítési felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség.

### **11. Az adatvédelemmel kapcsolatos ismeretek oktatása, a Szabályzat megismerése**

Az Adatvédelmi Tisztviselő az adatvédelmi jogszabályok betartatása érdekében a személyügyi munkatárs koordinációjában, az Adatvédelmi Felelős, valamint a rendszergazda együttműködésével rendszeresen, legalább évente, de jelentős jogszabályi változás esetében haladéktalanul biztosítja az adatvédelmi és adatbiztonsági ismeretek oktatását. Az oktatásról jegyzőkönyv készül, az oktatáson való részvételt a munkatársak aláírásukkal igazolják.

Az Adatvédelmi Tisztviselő az Adatkezelő személyi állományába újonnan került munkatársakat a Jegyző szervezésében köteles az állományba vételt követő 3 hónapon belül adatvédelmi oktatásban részesíteni.

Adatkezelő minden adatkezelési vagy adatfeldolgozási tevékenységet végző munkatársával és szerződéses partnerével megismerteti a Szabályzatot. A megismertetés megszervezése a Jegyző utasítására a személyügyi munkatárs szervezésében az Adatvédelmi Tisztviselő kötelezettsége. A megismerést a munkatársak, a szerződéses partnerek aláírásukkal igazolják.

A szabályzat lényeges módosítását követően az Adatvédelmi Tisztviselő a módosítások megismertetésére tájékoztatót tart a személyügyi munkatárs szervezésében.

Amennyiben Adatkezelő úgy látja szükségesnek, az Adatvédelmi Tisztviselő a személyügyi munkatárs szervezésében tájékoztatást tart, oktatást szervez meghatározott adatvédelmi kérdésekről a munkatársaknak, szerződéses partnereknek. A részvételről jegyzőkönyv készül.

A szabályzat megismertetéséért a Jegyző felel.

Valamennyi munkatárs kötelezettsége az Adatvédelmi Tisztviselőnek bejelenteni az adatkezelés során tapasztalt szabályzattól eltérő gyakorlatot, adatvédelmi tevékenységet.

A szabályzat módosítását az adatkezelő munkatársak indokolt, írásbeli kérelemmel kezdeményezhetik a Jegyzőnél. Jelen szabályzatot szükség szerint – különösen jogszabály, közjogi szervezetszabályzó eszköz, ügyrend vagy szabályzat vonatkozó módosítása esetén – de legalább évente felül kell vizsgálni, amelynek végrehajtásáért az Adatvédelmi Tisztviselő a felelős.

## **12. A szabályzat nyilvánossága és záró rendelkezések**

A szabályzat, annak elfogadása napján lép hatályba. A szabályzatot a Jegyző és a Polgármester hagyja jóvá.

A módosítást a Jegyző és a Polgármester hagyja jóvá.

A jóváhagyást követően a Jegyző gondoskodik a szabályzat megismertetéséről.

**Tornyospálca, 2021. november 26.**

**Csura Eszter**  
**Jegyző**

Tornyospálca

## Mellékletek

### 1. számú melléklet

#### Űrlap az Érintetti joggyakorlás bejelentéséhez

Alulírott, név:

születési hely, idő:

anyja neve:

állandó lakcíme:

levelezési címe, elektronikus levélcíme:

Az érintetti joggyakorlás keretében az alábbiak szerinti kérelemmel fordulok a Tornyospálca Község Önkormányzatához, illetve a Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatalhoz.

Az alábbiak közül a megfelelő rész aláhúzendó:

- A hozzáférési jog keretében információt kérek arról, hogy a személyes adataim kezelése a Tornyospálca Község Önkormányzatánál, illetve a Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatalnál folyamatban van-e. (Megjelölheti a lehetséges szakterületet, konkrét adatkezelést stb.)
- Kérem a Tornyospálca Község Önkormányzatánál, illetve a Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatalnál pontatlanul kezelt személyes adatom helyesbítését.  
Ügy/ügyirat, szakterület, konkrét adatkezelés megnevezése:

Pontatlanul kezelt adat:

helyes adat:

A helyes adat bizonyítékeként bemutatni kívánt dokumentum megnevezése:

- Kérem a Tornyospálca Község Önkormányzatánál, illetve a Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatalnál kezelt alábbi személyes adataim törlését:

Ügy/ügyirat, szakterület, konkrét adatkezelés megnevezése:

Törölni kívánt adatok:

- Kérem a Tornyospálca Község Önkormányzatánál, illetve a Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatalnál kezelt alábbi személyes adataim korlátozását:

Ügy/ügyirat, szakterület, konkrét adatkezelés megnevezése:

Korlátozni kívánt adatok:

- Tiltakozom a Tornyospálca Község Önkormányzata, illetve a Tornyospálca Közös Hivatalnál kezelt alábbi személyes adataimnak kezelése ellen, saját helyzetemmel kapcsolatos okokból:

Ügy/ügyirat, szakterület, konkrét adatkezelés megnevezése:

Adatok, amelyek kezelése ellen tiltakozom:

Kérem, hogy válaszukat a megadott elektronikus postacímre/levelezési címre küldjék meg. (a megfelelő rész aláhúzendó)

Kelt:

kérelmező aláírása

**A közös meghajtó Adatvédelem mappájában található dokumentumok:**

**1. A képviselő-testület rendeletével elrendelt adatkezelések nyilvántartása**

A rendelet száma	tárgya	hatálya


## 2. Adatlap az adatvédelmi incidens bejelentéséhez

Adatkezelő munkakör megnevezése	
Adatfeldolgozó megnevezése	
Kapcsolattartó neve email címe	
Az érintett személyes adatok köre	
Érintett különleges adatok köre	
Érintett személyek köre	
Érintett személyek (becsült) száma	
Az adatvédelmi incidens kezdő és záró időpontja	
Az adatvédelmi incidens jelenleg is fennáll	
A tudomásszerzés időpontja	
Az incidens jellege (eszköz elvesztése, informatikai rendszer feltörése, dokumentum elvesztése, levél vagy dokumentum téves címzettnek küldése stb.)	
Az incidens valószínűsíthető következményei (adatok feletti rendelkezés elvesztése, jó hírnév sérelme, személyazonossággal való visszaélés stb.)	
Valószínűsíthető következmények súlyossága (elhanyagolható, korlátozott, jelentős) Hátrányos következmények enyhítésére tett intézkedések	
Érintettek tájékoztatása (megtörtént, javasolt, nem szükséges)	
Egyéb megjegyzés	

Dátum:

Aláírás

### 3. Az Érintettek számára kiadott Adatvédelmi tájékoztatók Nyilvántartása

Adatvédelmi tájékoztató megnevezése	Szervezeti egység /munkakör megnevezése	Az Adatvédelmi tájékoztató tárgya	Elfogadásának időpontja	Iktatószáma

Tornyospálca