



ECSÉDI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT
(belső szervezeti szabályzat)

Hatályba lépés dátuma: 2021. 01. 05.

Jóváhagyó:

Dr. Árkai Mária Lilla

jegyző



Tartalomjegyzék

Dokumentum verzió.....	2
Tartalomjegyzék.....	3
1. Fejezet Általános rendelkezések	4
1.1 Az adatkezelő	4
1.2 A Szabályzat célja és hatálya	4
1.3 Alapelvek.....	5
2. Fejezet Alapvető fogalmak	6
3. Fejezet Foglalkoztatással összefüggő adatkezelések	8
3.1 Munkahelyi adatkezelés alapelvei.....	8
3.2 Közszolgálati és közalkalmazotti jogviszony létesítését megelőző adatkezelés	9
3.3 Munkaviszony létesítését megelőző adatkezelés.....	10
3.4 Köztisztviselők és közalkalmazottak személyes adatainak kezelése	10
3.5 Munkavállalók személyes adatainak kezelése.....	14
3.6 Munkavállalók ellenőrzése	16
3.7 Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálat	18
4. Fejezet Szerződéses kapcsolatok.....	19
4.1 Természetes személy szerződő felekkel kapcsolatos adatkezelés.....	19
4.2 Jogi személyekkel kötött szerződések	19
4.3 Számlázással kapcsolatos adatkezelés.....	20
5. Fejezet Adatkezelési nyilvántartás	20
6. Fejezet Érintettek jogai	21
7. Fejezet Egyéb adminisztratív feladatok	27
7.1 Adatvédelmi hatásvizsgálat	27
7.2 Adattovábbítás	28
7.3 Adatvédelmi oktatás	28
8. Fejezet Adatvédelem	28
8.1 Adatfeldolgozók igénybevétele	28
8.2 Adatbiztonsági előírások	30
8.3 Adatvédelmi incidensek kezelése.....	31
9. Fejezet Záró rendelkezések	33
10. Mellékletek.....	34

1. Fejezet

Általános rendelkezések

1.1 Az adatkezelő

Megnevezés: **Ecsédi Polgármesteri Hivatal**

Székhely: **3013 Ecséd, Szabadság utca 139.**

Adószám: **15378785-2-10**

Képviselő: **dr. Orosz Mária Csilla, jegyző**

(továbbiakban: Hivatal vagy Adatkezelő)

Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

eKÖZIG Zrt.

Székhely: 4031 Debrecen, Köntösgát sor 1-3.

E-mail cím: gdpr@ekozig.hu

1.2 A Szabályzat célja és hatálya

- 1.2.1 E szabályzat célja, hogy biztosítsa az Adatkezelőnél folytatott adatkezelési műveletek összhangját az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: „Infotv.”), valamint 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 Európai Parlament és Tanács (EU) általános adatvédelmi rendeletében (a továbbiakban: „GDPR” vagy „Rendelet”) foglalt elvekkel és előírásokkal, tekintettel a GDPR 24. cikk (2) bekezdésére. A Szabályzat meghatározza továbbá – összhangban az Információbiztonsági Szabályzattal – az adatvédelemre vonatkozó alapvető követelményeket a természetes személyek jogait és szabadságait fenyegető kockázatok csökkentése érdekében.
- 1.2.2 A Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal összes szervezeti egységénél folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre. A Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása minden a Hivatal által foglalkoztatott személy számára kötelező.
- 1.2.3 Ahol e Szabályzat „munkavállaló” megnevezést használ, ez alatt érteni kell – a 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 pontok kivétellel - a közszolgálati jogviszonyban, a munkaviszonyban, a közalkalmazotti jogviszonyban, a közfoglalkoztatás keretében vagy bármely egyéb formában alkalmazott foglalkoztatottakat is.

- 1.2.4 Az egyéni vállalkozó vagy östermelő ügyfeleket, partnereket e szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni. A Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik.

1.3 Alapelvek

- 1.3.1 A Hivatal valamennyi adatkezelési tevékenysége során biztosítja a Rendelet 5. cikkében foglalt személyes adatok kezelésére vonatkozó elveket.

Jogszerűség, tisztesség és átláthatóság elve:

- 1.3.2 A személyes adatok kezelését minden esetben jogszerű, tisztességes és az érintett számára átlátható módon kell végezni.

(Személyes adatot kizárólag a Rendelet 6. vagy 9. cikkében – vagy a Rendeletben meghatározott egyéb kivételekben – foglalt jogalapok alapján lehet kezelni.)

- 1.3.3 Az érintetteket az adatkezelés megkezdése előtt tájékoztatni kell a Rendelet 13. és 14. cikkében előírt követelményeknek megfelelően.

Célhoz kötöttség és adattakarékosság elve:

- 1.3.4 Az adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet és csak a célokkal összeegyeztethető módon. Tilos a személyes adatok általános, cél nélküli készletezése.

- 1.3.5 Személyes adatok gyűjtése csak az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges mértékben történhet, az adatoknak a célok szempontjából megfelelőnek és relevánsnak kell lenniük.

Pontosság és korlátozott tárolhatóság elve:

- 1.3.6 A kezelt adatoknak naprakésznek és pontosnak kell lenniük. Az Adatkezelő minden tőle elvárható intézkedést megtesz, hogy a pontatlan adatokat mielőbb törölje vagy helyesbítse.

- 1.3.7 Az Adatkezelő a személyes adatokat csak a cél megvalósításához szükséges ideig tárolja. A megőrzési idő lejártát követően az adatok törlésre kerülnek, vagy oly módon kerülnek tovább tárolásra, hogy már nem teszik lehetővé az érintettek azonosítását.

Integritás és bizalmasság elve:

- 1.3.8 Az Adatkezelő megfelelő szervezési és technikai intézkedések alkalmazásával biztosítja az adatok védelmét azok teljes életciklusa alatt. Az Adatkezelő minden tőle elvárható intézkedést megtesz annak érdekében, hogy meggátolja a személyes adatokhoz történő jogosulatlan hozzáférést, az adatok véletlen elvesztését, megsemmisítését vagy károsodását.

2. Fejezet

Alapvető fogalmak

- 2.1 Az adatkezeléshez kapcsolódó fogalom meghatározások teljes listáját a Rendelet 4. cikke tartalmazza. A Szabályzat alkalmazása során az alábbi főbb fogalmak kiemelése indokolt:
- 2.2 **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- 2.3 **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- 2.4 **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- 2.5 **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előre jelzésére használják;
- 2.6 **„álnévesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- 2.7 **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- 2.8 **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az

uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

- 2.9 **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- 2.10 **„címezett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- 2.11 **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- 2.12 **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- 2.13 **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

3. Fejezet

Foglalkoztatással összefüggő adatkezelések

3.1 Munkahelyi adatkezelés alapelvei

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 12. § és 176. §-a szerint:

- 3.1.1 A közszolgálati tisztviselőtől csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti, és a közszolgálat létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges.
- 3.1.2 A munkáltató a közszolgálati tisztviselőt csak a közszolgálattal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A közszolgálati tisztviselő magánélete nem ellenőrizhető.
- 3.1.3 A munkáltató köteles a közszolgálati tisztviselőt tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a közszolgálati tisztviselőre vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a közszolgálati tisztviselő hozzájárulásával közölhet.
- 3.1.4 A közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a tisztviselő személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a közszolgálati tisztviselőt előzetesen tájékoztatni kell.
- 3.1.4 A munkáltató előzetesen tájékoztatja a közszolgálati tisztviselőt azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a közszolgálati tisztviselő ellenőrzésére szolgálnak.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 10-11. §-a szerint:

- 3.1.1 A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.
- 3.1.2 A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

- 3.1.3 A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.
- 3.1.4 A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók.
- 3.1.5 A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.
- 3.1.6 A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

3.2 Közzolgálati és közalkalmazotti jogviszony létesítését megelőző adatkezelés

- 3.2.1 Az adatkezelés célja a jogszabályban előírt kiválasztási eljárás lefolytatása.
- 3.2.2 Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerint.
- 3.2.3 A pályázatok meghirdetésével egyidejűleg az Adatkezelő tájékoztatja az érintetteket az adatkezelés céljáról és körülményeiről.
- 3.2.4 A kiválasztási eljárás során kezelt adatok köre: önéletrajz, a képzettséget igazoló iratok, valamint a büntetlen előéletet igazoló okirat.
- 3.2.5 A jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc napon belül vissza kell adni a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.
- 3.2.6 A pályázó a büntetlen előélet és a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt nem állás tényét hatósági bizonyítvánnyal igazolja. Az adatkezelés jogalapja ezen adatok tekintetében a GDPR 6. cikk c) pontja [jogi kötelezettség teljesítése], valamint a 10. cikk. A jogi kötelezettség alapjául a Kttv. 42. § (6) bekezdése és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 20. § (8) bekezdése szolgálnak.
- 3.2.7 A közzolgálati vagy közalkalmazotti jogviszony létrejötte előtt a leendő köztisztviselőt vagy közalkalmazottat a jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés körülményeiről a Szabályzat 6.2 pontja szerint.

3.3 Munkaviszony létesítését megelőző adatkezelés

- 3.3.1 Az adatkezelés célja a munkaviszony létesítését megelőző kiválasztási eljárás lefolytatása, a megfelelő leendő munkavállalók kiválasztása.
- 3.3.2 Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerint.
- 3.3.3 Az Adatkezelő az állásjelentkezők pályázatait (önéletrajzok) és az azokban foglalt személyes adatokat bizalmasan kezeli, azokhoz csak a személyügyi munkatársak, a vezetőség és a pályázat elbírálásában közreműködő munkavállalók férnek hozzá.
- 3.3.4 A pályázatok meghirdetésével egyidejűleg az Adatkezelő tájékoztatja az érintetteket az adatkezelés céljáról és körülményeiről.
- 3.3.5 Az Adatkezelő a beérkezett pályázatokat az elbírálást követően törli. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.
- 3.3.6 Sikertelen pályázat esetén az Adatkezelő dönthet úgy, hogy a pályázó önéletrajzát az elbírálást követően megőrzi abból a célból, hogy a jövőben előforduló nyitott álláspozíciókat minél hamarabb betölthesse és ne kelljen újabb felvételi eljárást kezdeményeznie. Az önéletrajzok e célból történő megőrzésére kizárólag abban az esetben van lehetőség, ha ehhez az érintett kifejezetten hozzájárult. Az Adatkezelő gondoskodik a megfelelő hozzájárulás beszerzéséről, ennek hiányában a személyes adatokat törli.
- 3.3.7 A munkaszerződés aláírását megelőzően, az annak megkötéséhez szükséges adatok Munkáltató általi kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontjának második fordulója, azok az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükségesek.
- 3.3.8 A munkaviszony létrejötte előtt a leendő munkavállalót tájékoztatni kell e szabályzat munkavállalók adatkezelésére vonatkozó előírásairól.

3.4 Köztisztviselők és közalkalmazottak személyes adatainak kezelése

- 3.4.1 Az adatkezelés célja a jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése.
- 3.4.2 Az adatkezelés jogalapja a jogszabályban meghatározott személyes adatok kezelésére a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja szerint közérdekű, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a Kttv. 177. § (1) bekezdése és 2. melléklete, valamint a Kjt. 83/B. § és 5. melléklete szerint.

Az egyéb jogszabályon alapuló adatkezelési tevékenységek pontos felsorolását az Adatkezelési Nyilvántartás tartalmazza.

3.4.3 A kezelt adatok köre:

A köztisztviselő

1. családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
5. családi állapota
6. adóazonosító jele
7. társadalombiztosítási azonosító jele
8. fizetési számlaszáma
9. e-mail címe, elektronikus elérhetősége
10. fényképe
11. önéletrajza
12. eltartott gyermeke(i) családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele
13. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
14. szakképzettsége(i)
15. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
16. tudományos fokozata
17. idegennyelv-ismerete
18. képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai
19. a korábbi munkahely megnevezése, jogviszony típusának megnevezése, beosztás, besorolás, munkakör, jogviszony kezdő/befejező dátuma, a megszűnés módja
20. a közszolgálati szolgálati jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
21. állampolgársága
22. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
23. közigazgatási alapvizsga adatai
24. közigazgatási szakvizsga adatai
25. a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
26. esküokmány száma, kelte
27. közigazgatási versenyvizsga adatai
28. a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai
29. az alkalmazó közigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
30. e szervnél a közszolgálati jogviszony kezdete
31. köztisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
32. munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR-szám
33. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai
34. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

35. a minősítések időpontja
36. hatályos fegyelmi büntetés
37. pályázatának adatai
38. kompetenciaadatai
39. próbaidejének adatai
40. személyi juttatások nyilvántartása a központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer figyelembevételével
41. a köztisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama
42. kormányzati kirendelésének adatai
43. a közszolgálati jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
44. a felmentési időtartam adatai
45. az összeférhetlenséggel összefüggő adatai
46. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok (a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe; az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja).

A közalkalmazott

1. neve (leánykori neve)
2. születési helye, ideje
3. anyja neve
4. TAJ száma, adóazonosító jele
5. lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
6. családi állapota
7. gyermekeinek születési ideje
8. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
9. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
10. szakképzettsége(i)
11. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
12. tudományos fokozata
13. idegennyelv-ismerete
14. a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
15. a munkahely megnevezése,
16. a megszűnés módja, időpontja
17. a közalkalmazotti jogviszony kezdete
18. állampolgársága
19. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
20. a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
21. a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
22. e szervnél a jogviszony kezdete

23. a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
24. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
25. a minősítések időpontja és tartalma
26. személyi juttatások
27. a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
28. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

3.4.4 A közzszolgálati alapnyilvántartásba – eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni:

- saját adataiba a köztisztviselő,
- a köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- közzszolgálati jogvita kapcsán az eljáró bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- a közzszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közzszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter és a fővárosi, megyei kormányhivatal állami tisztviselője feladatkörében,
- a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos feladatai ellátásához a személyügyi központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben, az általa feljogosított, személyügyi központnál alkalmazásban álló személy,
- az európai támogatásokat auditáló szerv.

3.4.5 A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

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

3.4.6 A Munkáltató a foglalkoztatottak személyes adatait a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 44. §-ban meghatározott központosított illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számára továbbítja.

3.4.7 A foglalkoztatottak személyes adatait tartalmazó iratokat elkülönítetten kell tárolni, az azokhoz való hozzáférést korlátozni kell.

3.5 Munkavállalók személyes adatainak kezelése

3.5.1 Az adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése.

3.5.2 Az adatkezelés jogalapja a jogszabályban meghatározott személyes adatok kezelésére a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja szerint közérdekű, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. A jogszabályban kifejezetten nem megjelölt, de a munkaviszonnyal kapcsolatban feltétlenül szükséges további személyes adatok vonatkozásában a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján a munkaszerződés teljesítése az adatkezelés jogcíme.

A közérdekből jogszabályban előírt kötelezettségen alapuló adatkezelésének konkrét jogalapja minden esetben más jogszabály (pl. SZJA törvény, Munka törvénykönyve). Az ezzel kapcsolatos részletes hivatkozásokat az Adatkezelési Nyilvántartás tartalmazza.

3.5.3 A kezelt adatok köre:

1. EGT tagállami biztosított-e
2. Eltartott gyermek anyja neve
3. Eltartott gyermek születési idő
4. Eltartott gyermek TAJ szám
5. Huzamos távollét kezdete
6. Huzamos távollét oka
7. Huzamos távollét vége
8. Végzettség, szakképzettség, szakképesítés megnevezése
9. Végzettséget igazoló okirat száma
10. Végzettséget igazoló okiratot kibocsátó intézmény neve
11. Alkalmazás minősége a '08 bevalláshoz
12. Anyja keresztnéve
13. Anyja vezeték neve
14. Állampolgárság
15. Előző keresztnév
16. Előző titulus
17. Előző vezetéknev
18. Eltartott gyermek adóazonosító jel
19. Eltartott gyermek eltartotti minősítésű-e
20. Eltartott gyermek keresztnév
21. Eltartott gyermek vezetéknev
22. Érvényesíteni kívánt családi kedvezmény összege
23. Jogcímkód a biztosított bejelentéséhez
24. Korhatár előtti ellátásban részesül-e
25. Költség elszámolásról nyilatkozott-e
26. Költségelszámolás mértéke
27. Megosztja-e a családi kedvezményt
28. Neme
29. Névváltás dátuma
30. Szolgálati járandóságban részesül-e
31. Születési hely
32. Táncművészeti járadékban részesül-e
33. Titulus
34. Házastársa/élettársa keresztnéve
35. Házastársa/élettársa vezetékneve
36. Adóazonosító jel
37. Belépés napja
38. FEOR-08 azonosító
39. Keresztnév
40. Kilépés napja
41. Születési idő
42. TAJ szám
43. Vezetéknev
44. Házastársi/élettársi kapcsolat változásának dátuma

- 45. Házastársa/élettársa adóazonosító jele
- 46. Bank neve
- 47. Tartózkodási hely
- 48. Állandó lakcím
- 49. Bankszámlaszám

A kezelt adatok köre eseti jelleggel változhat a munkavállaló személyi körülményeire vagy a betöltött munkakörre tekintettel.

- 3.5.4 A munkaviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai (pl. hozzátartozók) a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.
- 3.5.5 A munkavállalók személyes adatait a feladatkörükhöz szükséges mértékben a jegyző, a személyügyi és a gazdasági feladatokat ellátó munkatársak kezelhetik.

A munkavállalók személyes adatait tartalmazó iratokat elkülönítetten kell tárolni, az azokhoz való hozzáférést korlátozni kell.

- 3.5.6 A Munkáltató a munkavállalók személyes adatait a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 44. §-ban meghatározott központosított illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számára továbbítja.
- 3.5.7 A személyes adatok tárolásának időtartama – amennyiben jogszabály hosszabb megőrzési időt nem ír elő – a munkaviszony megszűnését követő 3 év. A maradandó értékű iratok közé sorolandó munkaügyi iratok a Levéltári törvényben (1995. évi LXVI. törvény) foglaltak szerint a közlevéltárba adásig kerülnek megőrzésre.

3.6 Munkavállalók ellenőrzése

A munkavállalók ellenőrzése során különös figyelmet kell fordítani a Szabályzat 3.1 pontjában foglalt alapelvek érvényesülésének.

Az ellenőrzés során az arányosság elvére tekintettel a Munkáltató elsősorban a magánszférát legkisebb mértékben korlátozó és a legkevesebb adatkezeléssel járó eljárásokat és eszközöket alkalmazza.

Az ellenőrzés célja a Hivatal üzleti titkainak, egyéb bizalmas információinak, a nemzeti adatvagyron körébe tartozó adatainak megóvása, a munkavégzésre és a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok betartása és betartatása, valamint a 2013. évi L. törvényben (továbbiakban: Ibtv.) a Hivatal számára előírt kötelezettségek teljesítése.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, mely szerint az adatkezelés közérdekű, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. A közérdeket a Kttv. 12. § (1)-(3) bekezdése, az Mt. 11/A. §, az Ibtv. 11. § (1) h) pontja, valamint a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 4. mellékletének 3.1.6.3 pontja állapítja meg.

Jelen fejezet előírásait a 8. fejezetben (Adatvédelem) és az 1. *mellékletben* foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

3.6.1 E-mail fiók és internethasználat

3.6.1.1 A munkavállalók a számukra a Munkáltató által rendelkezésre bocsátott elektronikus levelezési fiókot kizárólag a munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátásához használhatják. A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

3.6.1.2 A Munkáltató jogosult az e-mail fiók tartalmát ellenőrizni, ha alapos gyanú merül fel, hogy a Munkáltató a jelen szabályzat előírásait vagy egyéb munkaviszonyból származó kötelezettségeit megsérti.

3.6.1.3 Az ellenőrzés lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

3.6.1.4 Az ellenőrzés megkezdése előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, ki végezheti az ellenőrzést, hogy mi az eljárás menete, és milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével kapcsolatban.

Az ellenőrzés során – ha ennek egyéb akadálya nincs – lehetőséget kell biztosítani a munkavállalónak, hogy jelen legyen. Az eljárást a fokozatosság elve szerint kell végezni, azaz elsősorban a munkavállalót kell megkérni, hogy lépjen be fiókjába és igazolja a szabályszerű állapotot. A személyes használatra utaló leveleket elsősorban azok címzettje és tárgya alapján kell azonosítani, az ilyen levelek tartalma csak indokolt esetben ismerhető meg.

A nem személyes célú levelek tartalmát a Munkáltató korlátozás nélkül megismerheti.

3.6.1.5 Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben megállapítható, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló együttműködésének hiánya vagy távolléte esetén a személyes adatokat a munkáltató törli.

Az e-mail fiók más munkavállaló számára történő átadása előtt minden személyes használathoz kötődő levelet és adatot törölni kell.

3.6.1.6 Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

3.6.1.7 Amennyiben a Munkáltató a személyes célú internethasználatot nem tiltja, a tevékenység során a munkavállalónak a Szabályzat 1. *mellékletébenben* foglalt viselkedési szabályokat minden esetben be kell tartani.

3.6.1.8 A munkaköri feladatok ellátása során a Hivatal nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja a Hivatal, a regisztráció során a hivatalra utaló azonosítót kell alkalmazni. Amennyiben személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a

munkaviszony megszűnésekor azok törléséről vagy cseréjéről a Munkáltató gondoskodik.

3.6.1.9 A munkahelyi internethasználatot a Munkáltató indokolt esetben ellenőrizheti, amelyre az e-mail fiók ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések irányadók.

3.6.2 Számítógép, laptop és mobiltelefon

3.6.2.1 A Munkáltató által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot a munkavállaló kizárólag a munkakörébe tartozó feladatok ellátására használhatja. Ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes adatot nem kezelhet és nem tárolhat.

3.6.2.2 A munkavállaló az átadott eszközökhöz harmadik személynek – más munkavállalók kivételével – hozzáférést nem biztosíthat.

3.6.2.3 A munkáltató az eszközökön tárolt adatokat indokolt esetben ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére egyebekben az e-mail fiók ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések irányadók.

3.7 Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálat

3.7.1 A Munkáltató a Kttv. 75. § (4) bekezdésben, az Mt. 51. §-ban, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. §-ban és a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 4. § (1) bekezdésben foglalt kötelezettségeinek teljesítése céljából a munkavállaló számára orvosi alkalmassági vizsgálaton való részvételt ír elő.

3.7.2 Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja és a 9. cikk (2) bekezdés h) pontjában meghatározott megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célok, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése.

3.7.3 A munkavállalót a vizsgálat előtt tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról, jogalapjáról és egyéb körülményeiről.

3.7.4 A kezelt adatok köre: név, születési idő, munkakör, munkaköri alkalmassági vizsgálat összegzése.

3.7.5 A vizsgálat részletes eredményét a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző egészségügyi 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.

3.7.6 A személyes adatok kezelésének időtartama: a jogviszony megszűnését követő 3 év.

4. Fejezet

Szerződéses kapcsolatok

4.1 Természetes személy szerződő felekkel kapcsolatos adatkezelés

- 4.1.1 Természetes személy ügyfelekkel, vevőkkel, beszállítókkal vagy más felekkel kötött szerződések esetén az adatkezelés olyan szerződés megkötéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fel [GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja].
- 4.1.2 Az adatkezelés célja a különböző szerződések megkötése és teljesítése, ezzel összefüggésben a felek közötti kapcsolattartás.
- 4.1.3 A kezelt adatok köre: név, lakcím, telefonszám, e-mail cím, számlázási cím, adóazonosító jel, östermelői igazolvány száma, személyigazolvány száma, bankszámlaszám, egyéb a szerződés teljesítéséhez szükséges személyes adatok. Egyéni vállalkozó esetén: adószám, székhely, vállalkozói igazolvány száma is.
- 4.1.4 A szerződés megkötését megelőzően a Hivatal tájékoztatja a másik szerződő felet az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, körülményeiről.
- 4.1.5 A Hivatal saját munkavállalói tekintetében közérdekű, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges jogalap alapján [GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja] alapján adja át a személyes adatokat a másik szerződő félnek. A közérdek az Mőtv-ben és az önkormányzati feladatokat meghatározó egyéb jogszabályokban foglalt kötelezettségek teljesítése a szerződéses kapcsolatokon keresztül.
- 4.1.6 A szerződésben kezelt személyes adatok megőrzési ideje az Irattári terv által az egyes szerződések esetén meghatározott időtartam.

4.2 Jogi személyekkel kötött szerződések

- 4.2.1 Jogi személy szerződéses partner képviselőjének adatait a Hivatal közérdekű, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges jogalap alapján szerzi meg és kezeli [GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja]. A közérdek az Mőtv-ben és az önkormányzati feladatokat meghatározó egyéb jogszabályokban foglalt kötelezettségek teljesítése a szerződéses kapcsolatokon keresztül.
- 4.2.2 A személyes adatok kezelésének célja a Hivatal jogi személy partnerével kötött szerződés teljesítése, kapcsolattartás.
- 4.2.3 A kezelt adatok köre: képviselő neve, telefonszáma, e-mail címe, beosztása.
- 4.2.4 Egyebekben a szabályzat 4.1 pontja alkalmazandó.

4.3 Számlázással kapcsolatos adatkezelés

- 4.3.1 A Hivatal törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait.
- 4.3.2 Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6 cikk (1) bekezdés c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése.
- 4.3.3 A kezelt adatok köre:
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 169.§-a alapján: 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; 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.
- 4.3.4 A személyes adatok megőrzésének időtartama a Számvitelről szóló törvény 169.§ (2) bekezdése alapján 8 év.

5. Fejezet

Adatkezelési nyilvántartás

- 5.1 Az Adatkezelő valamennyi adatkezelési tevékenységét a GDPR 30. cikkére való tekintettel, és az ott meghatározott követelmények szerint nyilvántartja.
- 5.2 Minden újonnan megkezdett adatkezelési tevékenységet rögzíteni kell a nyilvántartásba.
- 5.3 A nyilvántartás elektronikus formában, a <https://ekozig.hu/gdpr> webhelyen keresztül, a Komplex Adatvagyron Regiszterben érhető el. Szükség esetén az Adatkezelő gondoskodik a nyilvántartásban kezelt információk ismertetéséről, azokról elektronikus vagy papír alapú kivonatot készíthet.
- 5.4 Az Adatkezelő a nyilvántartást rendszeresen ellenőrzi és gondoskodik a tárolt adatok és információk naprakészségéről.
- 5.5 A nyilvántartás vezetése és felülvizsgálata a Hivatal által kijelölt és a nyilvántartó szoftverben regisztrált ügyintézők, valamint az adatvédelmi tisztviselő feladata.
- 5.6 A felügyeleti hatóság kérésére a nyilvántartást a hatóság számára át kell adni.
- 5.7 Az adatkezelési tevékenységek mellett az Adatkezelő nyilvántartja az érintettek 6. fejezetben foglalt jogaikkal kapcsolatos megkereséseket és az adatvédelmi incidenseket.

6. Fejezet

Érintettek jogai

Az Adatkezelő biztosítja az érintettek számára a GDPR 12-22. cikkében foglalt valamennyi jogosultságot.

Az érintettek igényeiről jegyzőkönyvet kell készíteni és azokat az 5. fejezettel összhangban nyilván kell tartani.

6.1 Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

6.1.1 Az adatkezelő megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.

Az adatkezelő elősegíti az érintett jogainak a gyakorlását.

6.1.2 Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. Ez a határidő szükség esetén – figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát – további két hónappal meghosszabbítható, amelyről a hosszabbítás okának megjelölésével az érintettet tájékoztatni kell.

6.1.3 Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

6.1.4 Az adatkezelő a tájékoztatást és az érintett jogaival kapcsolatos intézkedéseket díjmentesen biztosítja, azonban indokolt esetekben – kérelem megalapozatlan, túlzó vagy ismétlődő – ésszerű összegű díj számítható fel az adminisztratív költségek fedezésére. Az adatkezelő ilyen esetekben – ha az indokolt – meg is tagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

6.2 Tájékoztatási kötelezettség, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

6.2.1 Az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja az alábbi információkat:

a) az adatkezelő és képviselője kiléte és elérhetőségei,

- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről, ha van ilyen,
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja,
- d) jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei,
- e) a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
- f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

Az adatkezelő a tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítása érdekében az érintettet a további kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b) 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;
- c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban szabadon visszavonható, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- f) automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, és arról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

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

6.2.3 A fenti szabályok nem alkalmazandóak, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.

6.3 Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem az érintettől szerezte meg

Ha a személyes adatok nem az érintettől kerültek megszerzésre, akkor a 6.2 pontban foglaltak az alábbi kiegészítésekkel alkalmazandóak:

- 6.3.1 Az érintettet tájékoztatni kell a személyes adatok forrásáról, és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.
- 6.3.2 Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, akkor az adatkezelő az alábbiak szerint tesz eleget tájékoztatási kötelezettségének:
 - a) a személyes adatok megszerzésétől számított ésszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
 - b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
 - c) ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétekor.

6.4 Az érintett hozzáférési joga

- 6.4.1 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 forrásokra vonatkozó minden elérhető információ;
 - h) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk,

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

- 6.4.2 Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.
- 6.4.3 Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel.
- 6.4.4 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.

6.5 A helyesbítéshez való jog

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

6.6 A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

- 6.6.1 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 alábbiak valamelyike fennáll:
 - a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
 - c) az érintett tiltakozik az adat kezelése 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;
 - f) a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.
- 6.6.2 A törléshez való jog nem érvényesíthető, amennyiben az adatkezelés szükséges:

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

6.7 Az adatkezelés korlátozásához való jog

6.7.1 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.

6.7.2 Az adatkezelés korlátozása esetén az érintett személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.

6.7.3 Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatni kell.

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

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. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

6.9 Az adathordozhatósághoz való jog

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

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

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

6.10 A tiltakozáshoz való jog

6.10.1 Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak jogos érdeken alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. 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.

6.10.2 Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében (pl. hírlevél küldés) történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik.

Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

6.10.3 Ezen jogokra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

6.10.4 Ha a személyes adatok kezelésére statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

6.11 Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

6.11.1 Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

6.11.2 Ez a rendelkezés nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
 - b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
 - c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.
- 6.1.1.3 Az a) és c) pontokban említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

7. Fejezet

Egyéb adminisztratív feladatok

7.1 Adatvédelmi hatásvizsgálat

- 7.1.1 Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.
- 7.1.2 Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.
- 7.1.3 Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.
- 7.1.4 Az Adatkezelő az olyan új adatkezelési tevékenység megkezdése előtt, ahol az előbbi pontban foglaltak alapján a hatásvizsgálat elvégzésének szükségessége felmerülhet, előzetes kockázatbecslést végez.

Az előzetes kockázatbecslést a GDPR 35. cikk (3) bekezdésére és a Felügyeleti hatóság iránymutatásaira és jegyzékeire tekintettel kell elvégezni.
- 7.1.5 Az előzetes kockázatbecslés és a hatásvizsgálat is dokumentálható az Adatkezelő által igénybevett Komplex Adatvagyron Regiszter alkalmazásában.
- 7.1.6 A hatásvizsgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése a jegyző hatáskörébe tartozik.

7.2 Adattovábbítás

- 7.2.1 Adatkezelő személyes adatot csak akkor közöl, továbbít, ha annak jogalapja egyértelmű, célja, és az adattovábbítás címzettjének a személye meghatározott.
- 7.2.2 Az érintett hozzájárulásához kötött adattovábbítás esetén az érintett a nyilatkozatát az adattovábbítással érintett minden adat, az adattovábbítás címzettje, célja, adatkezelés várható ideje ismeretében adja meg.
- 7.2.3 Adatok Adatkezelő szervezetén belül történő megosztás kizárólag úgy történhet, ha a megosztani kívánt adat(ok)hoz a címzett adatgazdának is van hozzáférési jogosultsága és az adatgazda feladatainak ellátáshoz szükséges az adat. Az adatgazda a közlést megelőzően köteles beszerezni a címzett adatgazda hozzáférési jogosultságával kapcsolatos információkat.

7.3 Adatvédelmi oktatás

- 7.3.1 A dolgozóknak éves jelleggel tartott adatkezelési és adatvédelmi képzés biztosítása az Adatkezelő vezetőjének kötelezettsége. A képzést dokumentáltan kell megtartani.
- 7.3.2 Az új belépő Munkatársak adatvédelemmel kapcsolatos felkészítéséről a Hivatal köteles gondoskodni, a képzés megtörténtét dokumentálni kell. A belépő munkavállalók oktatásáról az Adatvédelmi Tisztviselő közvetlenül is gondoskodhat – az Adatkezelő vezetőjének megbízása alapján –, egyéb esetekben szakmai felügyeletet folytat a képzésekkel kapcsolatban.

8. Fejezet

Adatvédelem

8.1 Adatfeldolgozók igénybevétele

- 8.1.1 Ha az adatkezelést a Hivatal nevében más végzi, a Hivatal kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés GDPR-ban foglalt követelményeinek való megfelelésére és az érintettek jogainak védelmére, megfelelő technikai és szervezési intézkedések biztosításával
- 8.1.2 Az adatfeldolgozó a Hivatal előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe.
- 8.1.3 A Hivatal az általa igénybevett adatfeldolgozóról és az általuk kezelt adatokról nyilvántartást vezet.

8.1.4 Az érintetteket tájékoztatni kell az adatkezelés során igénybevett adatfeldolgozók kilétről.

8.1.5 Adatfeldolgozó igénybevételére csak szerződés vagy jogszabályban foglalt előírás alapján kerülhet sor. A szerződésben meg kell határozni az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint a Hivatal kötelezettségeit és jogait.

A szerződés különösen előírja, hogy az adatfeldolgozó:

- a) a személyes adatokat kizárólag a Hivatal írásbeli utasításai alapján kezeli,
- b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
- c) alkalmazza a GDPR 32. cikkében előírt adatbiztonsági intézkedéseket;
- d) tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozóan fentebb említett feltételeket;
- e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti a Hivatalt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
- f) segíti a Hivatalt az adatvédelmi incidenshez és az adatvédelmi hatásvizsgálathoz kapcsolódó kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
- g) vállalja, hogy a nála bekövetkező adatvédelmi incidens esetén haladéktalanul tájékoztatja erről a Hivatalt;
- h) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat a Hivatalnak, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog a személyes adatok tárolását írja elő;
- i) a Hivatal rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a Szabályzat 8.1 pontban meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

8.2 Adatbiztonsági előírások

Az Adatkezelő a tudomány és technológia folyamatos fejlődésének figyelembevételével megvizsgálja a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázatokat, és a bizalmasság, sértetlenség, rendelkezésre állás védelme érdekében megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. A folyamatos vizsgálat célja, hogy a kockázat mértékét megfelelő szinten tartsa és az adatok biztonságát garantálja. A Hivatal az általa kezelt adatok bizalmasságát, sérthetetlenségét és rendelkezésre állását a kockázatokkal arányos védelem kialakításával törekszik biztosítani.

A megfelelő intézkedések meghatározása érdekében a Hivatal a kezelésében lévő minden rendszert megvizsgál és folyamatosan aktualizál a védelmi igények szempontjából. Az adatkezelés biztonságának megvalósítása érdekében az alábbi adminisztratív, fizikai és logikai kontrollokat vezet be:

8.2.1 Adminisztratív kontrollok

A Hivatal biztosítja, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférés megfelelő eljárási szabályok alapján és betartásával történjen, és mindez dokumentált formában nyomon követhető legyen. Az ehhez kapcsolódó intézkedések a következők:

- felhasználói fiókok jogosultságainak felülvizsgálata;
- jogosultsági szintek kialakítása, adminisztrálása (adminisztrátor, megtekintő, írási jogkör);
- rendszerek és benne tárolt adatok rögzítése, nyilvántartása (adatvagyonleltár készítése);
- felhasználók tudatosítása, folyamatos képzése a biztonsági események megelőzéséről;
- biztonságtudatosítási oktatás;
- selejtezés.

8.2.2 Fizikai kontrollok

A Hivatal mind az elektronikusan, mind pedig papír alapon kezelt adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés elkerülése érdekében biztosítja, hogy a kezelt adatokhoz fizikailag ne férhessen hozzá arra jogosulatlan személy, ezért a következő intézkedéseket alkalmazza:

- kulcsos beléptetés, ahol a kulcs csak belépésre jogosultaknak áll rendelkezésre;
- vendégek kísérése;
- irodák, szobák zárása;
- tiszta asztal, tiszta képernyő politika;

- monitorok olyan módon történő elhelyezése, hogy az azon szereplő adatokra kizárólag a jogosultak láthassanak rá;
- csak a Hivatal által bevizsgált adathordozót lehessen a számítógépekhez csatlakoztatni;
- fizikai megsemmisítés.

8.2.3 Logikai kontrollok

A Hivatal a következő intézkedésekkel biztosítja, hogy az általa kezelt adatokhoz kizárólag az arra megfelelő jogosultsággal rendelkezők férjenek hozzá, és ne történjen visszafordíthatatlan adatvesztés:

- jogosultsági szintek meghatározása munkakörönként és informatikai szinten is;
- adatbázisokhoz való hozzáférés jogosultsági szinteknek megfelelő beállítása;
- hálózatra való belépés felhasználó névhez és jelszóhoz kötése;
- végpontvédelem és vírusvédelem kialakítása a felhasználói gépeken;
- titkosítás;
- biztonsági mentés.

8.2.4 Információbiztonságra vonatkozó szabályok

A Hivatal munkavállalói számára az információbiztonsággal kapcsolatban előírt konkrét magatartási szabályokat a *Polgármesteri Hivatal Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatának 1. melléklete* tartalmazza. A melléklet közléséről az adatvédelmi tisztviselő közreműködése mellett a jegyző gondoskodik.

8.3 Adatvédelmi incidensek kezelése

8.3.1 E szabályzat 2.13 pontjában meghatározott adatvédelmi incidens gyanúja esetén a munkavállaló haladéktalanul értesíti a Hivatalnál kijelölt adatvédelemért felelős személyeket (Adatvédelmi Tisztviselő, Információbiztonsági Felelős) vagy közvetlenül a jegyzőt.

Adatvédelmi incidensnek minősíthető különösen:

- laptop vagy mobil telefon elvesztése;
- személyes adat adathordozón, dokumentumban, rendszerben történő jogosulatlan továbbítása;

- illetéktelen hozzáférés a személyes adatokat kezelő rendszerhez (jelenlegi vagy volt munkavállaló tudatos vagy véletlen közreműködése által, vagy biztonsági lyuk kihasználásával), szerver elleni támadások, honlap feltörése;

- személyes adatokat tartalmazó adatbázisok részének vagy egészének sérülése vagy elvesztése;

- az informatikai rendszer egészének vagy részének használhatatlanná válása vírus vagy egyéb rosszindulatú szoftver által.

8.3.2 Adatvédelmi incidens észlelése esetén a Hivatal vezetője – az informatikai, gazdasági munkatársak és az adatvédelemért felelős személyek bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést és azonosítja az incidenst. Az első szakaszban el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

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

8.3.4 Az incidens azonosítását követően a Hivatal vezetője indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a tudomásszerzést követő 72 órán belül bejelentést tesz a Felügyeleti hatósághoz. A bejelentést a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság erre kialakított rendszerén keresztül kell megtenni, amely a következő hivatkozáson keresztül érhető el: <https://naih.hu/adatvedelmi-incidensbejelent--rendszer.html>

A bejelentésben – ha egyéb információk nem állnak még ebben az időpontban az Adatkezelő rendelkezésére – közölni kell legalább az Adatkezelő személyét és elérhetőségeit, valamint az azonosított incidenst. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

A bejelentésnek az előzőekben említettek mellett tartalmaznia kell:

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

8.3.5 Nem kell bejelentést tenni, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira és szabadságaira nézve.

- 8.3.6 A Hivatal nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. Az elektronikus nyilvántartás helye: <https://ekozig.hu/gdpr/Incidens>
- 8.3.7 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.
- 8.3.8 A tájékoztatást világosan és közérthető formában ismertetni kell az incidens jellegét és közölni kell legalább a szabályzat 8.3.4 pont b), c) és d) pontjában említett információkat és intézkedéseket.
- 8.3.4 Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:
- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné 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 valószínűsíthetően nem valósul meg;
 - c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

9. Fejezet

Záró rendelkezések

- 9.1 Jelen Szabályzat ■-én lép hatályba.
- 9.2 A Szabályzat megállapítására és módosítására a Hivatal jegyzője jogosult.
- 9.3 A Szabályzat rendelkezéseit ismertetni kell a Hivatal valamennyi dolgozójával.

Ecséd, ■

10. Mellékletek

1. Sz. Melléklet: Információbiztonságra vonatkozó szabályok – Adatvédelmet érintő szabályok
2. Sz. Melléklet: Általános adatkezelési tájékoztató
3. Sz. Melléklet: Egyedi adatkezelési tájékoztatók munkavállalók és ügyfelek számára


2. melléklet

Információbiztonságra vonatkozó szabályok kiegészítése

Adatvédelmet érintő szabályok

1. Fizikai hozzáférés

A Szervezet munkavállalóit érintően az adatvédelemre vonatkozó biztonsági szabályokat határozza meg. Az adatvédelmi szabályzat mellékletében lévő szabályokat a Szervezet megismerteti az érintett felhasználókkal, melyeket minden foglalkoztatott munkavállalónak be kell tartania. Az adatvédelem fizikai határa a papír alapú dokumentum. Ez a melléklet az adatvédelmi oktatás mellékleteként is használható a felhasználói tudatosság fejlesztésére. Ennek védelme adatvédelmi szempontból szükséges és a következő védelmi szabályok betartása követendő:

Szabály	Megvalósítás módja
A személyes adatokat tartalmazó dokumentumok fizikai hozzáférésnek védelme érdekében intézkedéseket kell tenni.	 A top-down view of a person's hands holding a document in front of a laptop on a dark desk. A coffee cup is visible next to the laptop.
Tiszta asztal és tiszta képernyő elve: csak a munkavégzéshez szükséges iratok és dokumentumok legyenek elől, amik az aktuális munka elvégzése során szükségesek. A munkavégzés befejezését követően a bizalmas iratokat el kell tenni az asztalról biztonságos helyére.	 A top-down view of a person's hands working at a desk. One hand is on a laptop keyboard, and the other is writing on a notebook. A coffee cup and a small potted plant are also on the desk.

A papír alapú dokumentumok felügyelet nélkül történő hagyása kerülendő.



A zárható szekrényeket kulcsra zártan kell tartani, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.



Egyeztetés/megbeszélést követően minden bizalmas információt tartalmazó dokumentumot a biztonságának megfelelő helyre kell visszatenni és elzárni. A kapcsolódó feljegyzéseket és a tervezési szakaszhoz kapcsolódó – pl. táblára felírt – információk törlésére is figyelni kell.



Személyes adatok, dokumentumok fénymásolóban történő másolása során sem eredeti, sem másolt példányt ne tároljunk a fénymásolóban.



A dokumentumok és a benne lévő információk csak a szervezet által meghatározott személyeknek vagy kijelölt megtekintési jogosultsággal rendelkezők számára adható át. Ennek jogalapjának tisztázását és az érintettek tájékoztatását követően lehet az érintett információkat a feldolgozó számára átadni.



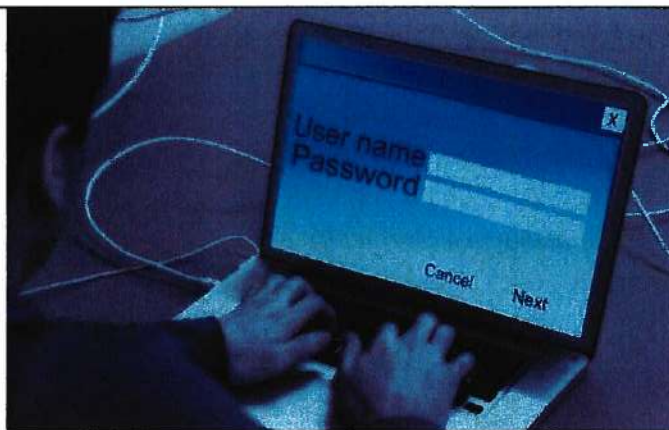
A személyes adatokat tartalmazó kézi feljegyzéseket az eredeti példányhoz hasonlóan megfelelő biztonsággal kell kezelni és tárolni.



2. Az informatikai rendszerek, hordozható eszközök használatára vonatkozó szabályok

Szabály	Megvalósítás módja
<p>A felhasználók az általuk használt számítógépeket rendeltetésüknek megfelelően, munkavégzés céljából, annak támogatására használják.</p>	A close-up shot of a person's hands typing on a laptop keyboard. The laptop is open on a desk, and a small potted plant is visible in the background.

A felhasználói számítógépre csak felhasználó névvel és jelszóval lehet belépni a számítógépbe és az elektronikus információs rendszerbe is.



A felhasználói fiókok megosztására nincs lehetőség, minden felhasználó csak a saját jogosultsági szintjének megfelelően használhatja az elektronikus információs rendszereket.



A számítógéptől rövid időre történő távollét esetén a gépet zárjuk, csak jelszóval lehessen feloldani a rendszerbe történő belépést. Hosszabb távollét esetén a számítógépet kapcsoljuk ki vagy tesszük hibernált állapotba.



Hordozható eszközök (pl. laptop) esetén is a szabályzatban meghatározott szabályokat kövessük.



Az elektronikus úton tárolt dokumentumokat, üzleti titoknak számító információkat titkosított formában és csatornán kell közlekedtetni és tárolni (pl. email, telefon).



3. Felhasználók által telepíthető szoftverek

Szabály

- A Szervezet **rendszergazdája által telepített szoftvereket** használhatják a felhasználók.
- Bizonytalan származású vagy a rendszer működésére **magas kockázattal járó** alkalmazások nem telepíthetők
- A felhasználói gépekre alkalmazás telepítése csak a kinevezett rendszergazda által **besorolt alacsony kockázatú alkalmazások** közül lehetséges, illetve előzetes vezetői jóváhagyást követően.

4. Mobileszközök használata

Szabály	Megvalósítás módja
<p>A mobil adathordozó eszközökön tárolt adatokat titkosítva kell kezelni.</p>	
<p>Hordozható számítógépet csak a munkavállalás céljából lehet használni előzetesen rögzített felhasználó névvel és jelszóval.</p>	

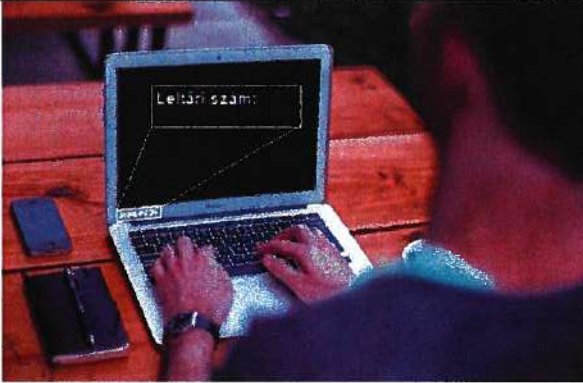
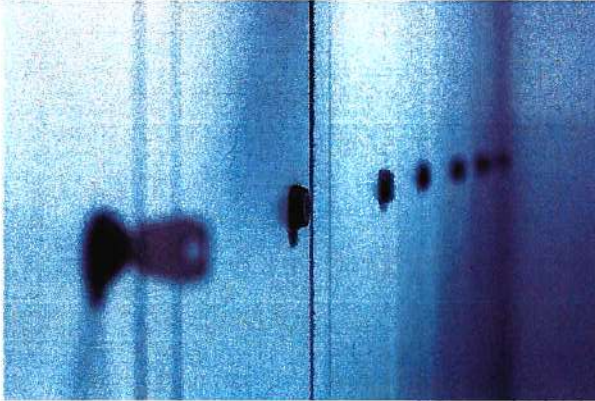
Az adathordozókat, mobil eszközöket külső felek számára átadni TILOS!



Nyilvános helyen történő eszközhasználat esetén ügyeljünk a bizalmas adatkezelésre, hogy a kezelt adatokat illetéktelenek ne ismerjék meg.




5. Mobileszközök védelme


Szabály	Megvalósítás módja
Munkavégzés céljára csak a Szervezet által kiadott és jóváhagyott eszközök használhatók.	
Az adathordozókat gondosan kell elzárva tartani, megfelelő védelemmel ellátva.	

Részletszabályok
- Az adathordozók tárolását úgy kell megvalósítani, hogy biztosítva legyen az elvesztés, megsemmisülés, megsérülés, elcserélés, jogosulatlan hozzáférés kockázatának kizárása.
- Azokat az adathordozókat, hordozható számítógépeket, amelyeket a szervezeti, üzleti cél mellett egyéb célra is használtak, csak előzetes formázás és felülvizsgálatot követően lehet kiadni ismételt használatra.
- Személyes adatokat tartalmazó mobil eszközt, adathordozót, számítógépet, a Szervezet által jóváhagyott célon kívüli más célra nem lehet használni.
- A hordozható eszközökön lévő adatok hozzáféréseinek védelméért a felhasználásra jogosultsággal rendelkező személy felel.
- Meghibásodott személyes adatot tartalmazó eszközt (pendrive, külső meghajtó, merevlemez, hálózati merevlemez eszközt) csak előzetes adattisztítást követően lehet javítási célra kiadni.
- Selejtezésre szánt eszközt csak a selejtezési eljárásrend szerinti megfelelő fizikai megsemmisítést vagy intézkedést követően lehet a Szervezetből kivinni.

6. Titkosítás

Szabály	
A mobil eszközöket, adathordozók, számítógépek megfelelő titkosítással kell védeni a Szervezet telephelyein, illetve a szállításkor.	
Személyes adatok továbbítása esetén lehetőség szerint biztonságos kommunikációs csatornán keresztül kell az adatokat továbbítani, például külső távoli kapcsolat esetén csak VPN biztonságos kommunikációs csatornán lehet az adatokat továbbítani.	VPN

7. Végpont és hálózatvédelem

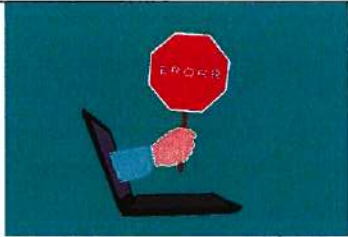

Szabály	Típusa
A számítógépeken telepített vírusvédelmi rendszert TILOS kikapcsolni!	
Az adathordozók – különös tekintettel az idegen eszközök – használatbavétele előtt előzetes vírusellenőrzést kell alkalmazni.	!
Hordozható számítógépek hálózatra kapcsolódása előtt előzetes vírusellenőrzést kell alkalmazni.	!


A hálózaton csak a rendszergazda által üzemeltetett eszközök lehetnek.	!
Szomszédos helyiségbe hálózati kábelt áthúzni TILOS!	⊘
Hálózati azonosítót és jelszót átadni TILOS!	⊘
Eszközök megosztása a hálózaton TILOS!	⊘

8. Vírusvédelem, fertőzés jelei, teendők

Szabály
A Szervezet számítógépeit, csak az általa kijelölt rendszergazda által telepített vírusvédelmi alkalmazás telepítését követően lehet használni.
Ha a vírusvédelmi szoftver nem működik megfelelően, illetve a felhasználó valami rendellenességet észlel, azt azonnal jelezni kell a rendszergazda felé.
A vírusellenőrző vírusadatbázisának frissítését TILOS kikapcsolni és folyamatosan le kell futtatni.
Idegen vagy külső adathordozó használata előtt előzetes vírusellenőrzést kell végrehajtani.
Rendszeres vírusellenőrzést kell a rendszereken végezni.
A külső forrásból érkező dokumentumokat előzetesen meg kell vizsgálni, a vírusmentességről meg kell győződni.

Vírusfertőzés jelei:

TÜNETEI	
A rendszer a megszokottól eltérő módon működik	
Ha a képernyőn olyan információ jelenik meg, ami a megszokottól eltérő	

Ha a rendszer működése lelassul	
Az adatok a megszokottól eltérő formában jelennek meg	⊘
Ha a hálózati megosztás valamiért nem érhető el	⊘
Ha a mappa tartalma egyik napról a másikra eltűnik	⊘
TEENDŐ	
1.	Azonnal értesíteni a rendszergazdát és az érintett munkavállalókat
2.	A biztonsági mentést tartalmazó meghajtót, adathordozót NE helyezze a gyanús számítógépbe
3.	egyéb adathordozót NE helyezzen a számítógépbe
4.	Kövesse a mindenkor RENDSZERGAZDA UTASÍTÁSAIT
5.	A számítógépet KARANTÉNBA HELYEZNI csak a rendszergazda jogosult



9. Jelszóhasználati szabályok

A jelszó előállítás elvei:


Szabály	Megvalósítás módja
A jelszónak legalább 8 karakterből kell állnia	*****
Kisbetűt, nagybetűt, számot tartalmazzon	Abcd123456
Egyedi jelszavakat használjunk (pl. jelmondat)	Sussfelnap123456

A jelszó karbantartásának elvei:

Szabály	Megvalósítás módja
korábban használt jelszavainkat többet ne használjuk	Abcd123456

<p>a jelszót rendszeres cserélni kell</p>	
<p>a jelszó valamilyen okból történő megadása esetén (pl. karbantartás miatt) a jelszót mielőbb meg kell változtatni</p>	 <p style="text-align: center;"><u>Jelszó módosítás</u></p>
<p>a rendszerben felmerülő incidens bekövetkezésének gyanúja esetén jelszócsereét kell végrehajtani</p>	<p style="text-align: center;">INCIDENS → Jelszó csere</p>
<p>különleges esetben (pl. elfelejtett jelszó) megfelelő rendszergazdai azonosítással, vezetői jóváhagyással új jelszó igényelhető, amit a belépést követően azonnal le kell cserélni</p>	<p style="text-align: center;">Elfelejtett jelszó → Új igénylése</p>

A jelszó bizalmasságának megőrzési elvei:

<p>Szabály</p>	<p>Megvalósítás módja</p>
<p>A jelszavak titokban tartása</p>	

A jelszavakat ne ragasszuk ki a monitorunkra, sem olyan helyre ahol mindenki számára elérhető



A jelszavak ne osszuk meg egymás között még helyettesítés céljából sem



Jelszavakat ne tároljunk dokumentumokban

dokumentum



A jelszavakat ne adjuk ki telefonon, sem más megkeresés esetén



A jelszó beírásakor ne hagyjuk, hogy bárki mögöttünk álljon és kifigyelje a jelszavainkat



10. Viselkedési szabályok az interneten

A Szervezet internet használatra vonatkozó szabályait a 12.2.1 pont szabályozza

A Szervezet munkavállalóival szemben elvárt magatartásszabályok:

Szabály	Típusa
A Szervezet az internethasználatot munkavégzés céljából, a feladatok ellátásának támogatása érdekében biztosítja	!
Az internet használata személyre szóló, kizárólagosan csak a Szervezet munkavállalói vehetik igénybe	!
Az illegális tartalommal rendelkező oldalak használata, megtekintése TILOS!	⊘
Kompromittáló tartalommal rendelkező oldalak használata, megtekintése TILOS!	⊘
Online játék használata TILOS!	⊘
Minden olyan oldal használata és megtekintése TILOS, amelynek látogatása a BTK-ba ütköző jogi következményt von maga után (pl. szexuális, pornográf, torrent, gyűlölet, rasszizmus, erőszakot népszerűsítő oldalak)	⊘
Bizonytalan forrású, biztonsági tanúsítványt nem tartalmazó oldalak használata, megtekintése TILOS!	⊘
Szervezeti és személyes adatok küldése, kiszivárogtatása bármilyen médián keresztül TILOS!	⊘
Közösségi médián történő információ kiadása, feltöltése TILOS!	⊘
Bizalmas, titkos információ bármilyen nem vezetőség által megadott információs csatornán történő átadása TILOS!	⊘
Minimalizálás elve, csak a munkavégzéshez szükséges mennyiségű oldal legyen megnyitva a munkavégzéshez.	!

11. Elektronikus levelezés elvei

Szabály	Típusa
A levelező fiók munkavégzésből történő használata és abban lévő személyes adatok kezelése.	!

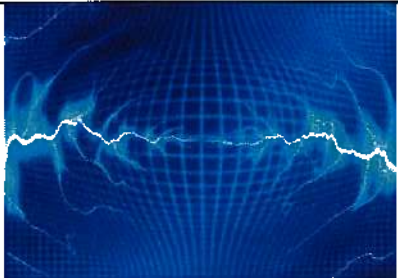

Magáncélú levelek fogadás és küldés a Szervezet levelezésből TILOS, illetve fordítva, TILOS a munkavállalással kapcsolatos email címek magán célra történő felhasználása.	⊘
Munkaviszony megszűnése esetén a felhasználó fiók hivatalos leveleinek átadása a Szervezet által kinevezett munkavállaló részére. Továbbá a levelező fiók megszüntetése. Általános Szervezeti fiók esetén a felhasználó név és jelszó átadása csak a kinevezett személy részére.	!
A felhasználói fiók munkafolyamattal kapcsolatos tartalmát a munkaviszony megszűnése esetén TILOS törölni!	⊘
A Szervezet által nem támogatott levelezőrendszer (pl. Gmail, Freemail) használata munkavégzésre nem engedélyezett.	⊘
Csatolmányt küldeni csak megfelelő biztonsággal és a kezelt adatoknak megfelelő arányos védelemmel lehet küldeni (pl. titkosítással)	!

Levélküldés/fogadás elvek:

Szabály	Típusa
A feladó a levélben küldött tartalomért felelős	!
Az e-mail küldését TILOS más nevében megtenni csak a vezető által jóváhagyott személyek számára	⊘
Az e-mailt másolatban, titkos másolatban TILOS más magánszemélynek tovább küldeni	⊘
A címzetteket mindig egyértelműen definiálni kell, TILOS ismeretlen címekre üzenetet küldeni	⊘
Az e-mail csak az előzetesen egyeztetett megbízható fogadó címekre kerülhet kiküldésre	!
A címzett felelős az e-mail fogadásáért, további feldolgozásáért és továbbításáért	!
Az e-mailt küldő személyek hitelességéről mindig meg kell győződni mielőtt a küldő által megfogalmazott kérésre válaszolnánk	!
Ismeretlen helyről származó e-maileket megnyitás nélkül törölni kell	!
Belső vagy külső félrevezető címzett vagy tárgy, tartalom esetén azonnal értesíteni kell az érintett rendszergazdát	!

Az e-mailben küldött csatolmányokat csak előzetes vírusellenőrzést követően lehet megnyitni fokozott figyelemmel és körültekintéssel	!
---	----------






12. Fizikai védelem

Szabály	Megvalósítás módja
A számítógépeket TILOS hőmérséklet, mágneses hatás, magas páratartalom vagy bármilyen füstképződés hatásának kiténni.	
A számítógépeket csak kikapcsolt állapotban lehet szállítani, beleértve a hordozható számítógépeket is. Kivételt képez a mechanikus alkatrészt nem tartalmazó eszköz, de csak speciális esetekben a vezető által jóváhagyottan.	
A személyes adatok szállítása esetén el kell kerülni bármilyen a rendszer állapotát rongáló szituációt.	

13. Biztonsági mentés

Szabály
<ul style="list-style-type: none"> - A rendszerben tárolt adatokról a rendszer felhasználóinak kötelességük folyamatos biztonsági mentést készíteni amennyiben a Szervezet erre biztosított adathordozót. A munkamenethez szükséges adatokról a helyi számítógépre biztonsági mentés céljából készíthet mentést. A külső adathordozókon tárolt adatokat titkosított formában, fizikailag elszeparált helyen kell tárolni.
<ul style="list-style-type: none"> - A hordozható számítógépen kezelt adatokról a kinevezett fájlserverre kell biztonsági mentést készíteni, ezt követően az adatokat a hordozható számítógépről törölni kell.

14. Kamerás megfigyelés szabályai

Szabály	Megvalósítás módja				
<p>A képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitort úgy kell elhelyezni, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.</p>					
<p>A megfigyelés és a tárolt képfelvételek visszanezése kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából végezhető.</p>					
<p>A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.</p>					
<p>A tárolt képfelvételekhez hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="802 1128 1086 1200">felhasználó név</td> <td data-bbox="1086 1128 1370 1200">admin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="802 1200 1086 1272">jelszó</td> <td data-bbox="1086 1200 1370 1272">*****</td> </tr> </table>	felhasználó név	admin	jelszó	*****
felhasználó név	admin				
jelszó	*****				
<p>A felvétel hordozó eszközeit elzárt helyen kell tárolni.</p>					
<p>A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell.</p>					

Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.



15. Adatvédelem és tudatosság

A Szervezet az adatok védelme érdekében biztonság tudatos szemléletet alakít ki, ennek keretében a munkavállalók számára legalább évente egyszer oktatást tart az információbiztonságra vonatkozó követelményekről.