

**Öreglak Község Önkormányzata, Öreglak Község Roma  
Nemzetiségi Önkormányzat, Öreglaki Kerekerdő Óvoda,  
Somogyvámosi Tarkarét Óvoda, Nemzetiségi Roma  
Önkormányzat Somogyvámos, Somogyvámos Községi  
Önkormányzat és  
Öreglaki Közös Önkormányzati Hivatal**

# **ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**



Verziószám: 1.0  
Dátum: 2021. február 1.

## Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

A szervezet megnevezése:	Öreglak Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)
A szervezet székhelye:	8697 Öreglak, Fő utca 14.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Kovács Károly polgármester
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2021. február

A szervezet megnevezése:	Öreglaki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
A szervezet székhelye:	8697 Öreglak, Fő utca 14.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Radóné Lelkes Erika (jegyző)
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2021. február

A szervezet megnevezése:	Öreglak Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
A szervezet székhelye:	8697 Öreglak, Fő utca 14.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Horváth Zsolt Károly
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2021. február

A szervezet megnevezése:	Öreglaki Kerekerdő Óvoda
A szervezet székhelye:	8697 Öreglak, Fő utca 92.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Tomisa Csabáné
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2021. február

A szervezet megnevezése:	Somogyvámosi Tarkarét Óvoda
A szervezet székhelye:	8699 Somogyvámos, Csepregi L. utca 5.

A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Sebestyén Márta
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2021. február

A szervezet megnevezése:	Somogyvámos Községi Önkormányzat
A szervezet székhelye:	8699 Somogyvámos, Csepregi L. utca 8.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Dékányné Károly Marianna
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2021. február

A szervezet megnevezése:	Nemzetiségi Roma Önkormányzat Somogyvámos
A szervezet székhelye:	8699 Somogyvámos, Csepregi L. utca 8.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Kalányos Ferenc
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2021. február

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Az Önkormányzatnál, valamint a Hivatalnál, mint az Önkormányzat Intézményénél adatvédelmi tisztviselő kijelölése a GDPR 37. cikk (3) bekezdése szerint kötelező, mivel az adatkezelő / adatfeldolgozó közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szerv.

A Hivatal adatvédelmi tisztviselője:

Név: Varga István

E-mail: istvan.varga@webteszt.com

Az Önkormányzatnál és a Hivatalnál, Intézményeknél folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

## A szabályzat hatálya

E szabályzat visszavonásig érvényes.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, valamint az eseti jelleggel munkavégzésre igénybe vett dolgozóra,
- b) az Önkormányzat és a Hivatal vezetőire, az önkormányzati képviselőkre és nem képviselő bizottsági tagokra
- c) az adatfeldolgozóra, valamint
- d) a fentiekén kívül mindazon jogi vagy természetes személyek, akik a Hivatallal, Önkormányzattal bármilyen szerződéses jogviszonyban állnak.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) a Hivatalnál nyilvántartott valamennyi adatra,
- b) az informatikai rendszerben kezelt vagy feldolgozott adatra,
- c) az adatkezelés eredményeképpen létrejött adatra,
- d) a Hivatalnál alkalmazott valamennyi hardver- és szoftvereszközre, valamint
- e) a Hivatal tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra.

Az adatkezelési szabályzat betartása az Önkormányzat és a Hivatal valamint az Intézmények vezetőire, valamennyi köztisztviselőre és munkavállalóra nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat a polgármester és jegyző által közösen meghatározott időponttal lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot a jóváhagyás dátumával fennálló és azt követő dátummal létesített köztisztviselői vagy munkajogi jogviszony esetén a köztisztviselő/munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény (továbbiakban Ktv.) valamint a Munka Törvénykönyve 46. § (1) bekezdése szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

## A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében a Hivatal egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését. A szervezet tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával a Hivatal alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

## Lényeges fogalmak, meghatározások

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- **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;
- **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;
- **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **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;
- **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;
- **az érintett hozzájárulása**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **az adatkezelés korlátozása**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **álnevesítés**: 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;
- **nyilvántartási rendszer**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

- **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;

## *Az adatkezelés irányelvei*

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

A szervezet adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

A Hivatal vezetője határozza meg a dolgozók adatkezeléssel kapcsolatos feladatait.

A Hivatallal kapcsolatban lévő adatkezelésben résztvevő egyéb szervezetek, ill. vállalkozások megbízottjai kötelesek a megismert adatokat üzleti titokként megőrizni. Ezen szervezetek kötelesek Titoktartási nyilatkozatot tenni.

## Személyes adatok kezelése

Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett személy (vagy törvényes képviselője) egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli - ideértve az elektronikus úton tett - vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja az adatok kezeléséhez.

Hozzájárulásnak minősül az is, ha valamely felhasználó az elektronikus szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, vagy olyan nyilatkozatot illetve cselekedetet tesz, amely az adott összefüggésben az érintett személy hozzájárulását személyes adatainak kezeléséhez egyértelműen jelzi.

Az egészségügyi személyes adatok közé tartoznak az érintett egészségi állapotára vonatkozó olyan adatok, amelyek információt hordoznak az érintett múltbeli, jelenlegi vagy jövőbeli testi vagy pszichikai egészségi állapotáról.

A személyes adatokat olyan módon kell kezelni, amely biztosítja azok megfelelő szintű biztonságát és bizalmas kezelését, többek között annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést, illetve azok jogosulatlan felhasználását.

A pontatlan személyes adatok helyesbítése vagy törlése érdekében minden ésszerű lépést meg kell tenni.

## Az adatkezelés jogszerűsége

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt joggal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb joggalapon nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra járványok és terjedéseik nyomán követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető. A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos. A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a joggalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási szervezetek alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.



## Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

- Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett vagy törvényes képviselője személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- Ha az érintett vagy törvényes képviselője a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.
- Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

## Az érintett személy tájékoztatása, jogai

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. (Adatkezelési Tájékoztató)

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint, hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve, ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik,

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.

## *A személyes adatok felülvizsgálata*

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

A szervezet vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

## *Az adatkezelő feladatai*

Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.

Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.

Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

A Hivatal papíralapon, ill. számítógépes hálózaton végzi a személyes adatok tárolását. A papíralapú adattárolás kizárólag riasztórendszerrel ellátott, megfelelően zárható helyiségben történhet oly módon, hogy az illetéktelen személy által ne legyen hozzáférhető vagy megismerhető. Számítógép alapú adattárolás esetében a Hivatal mindenkor képviselője (jegyzője) által kiadott információbiztonsági szabályzatok található előírásokat kell alkalmazni a személyes adatok védelmére. A Hivatal az elektronikus információk védelme érdekében az Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásait alkalmazza. Az informatikai biztonsági szabályzat felhasználókra vonatkozó felelősségvállalási nyilatkozatát az IBSZ melléklete tartalmazza.

Az adatkezelő köteles a papíralapon tárolt adatok biztonságáról oly módon gondoskodni, hogy azokba illetéktelen személyek semmilyen módon ne tekinthessenek be.

Köteles a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok fizikai tárolását zárható szekrényben megoldani és gondoskodni köteles arról, hogy azokba betekintést kizárólag az arra jogosultsággal bíró személyek kapjanak.

## *Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok*

### A tájékoztatás kéréshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy a szervezet milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### A helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### A törléshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### A tiltakozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

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

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

URL: <https://naih.hu>

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

## Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés

A szervezet a tevékenységéhez tartozó esetekben, illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezelhet.

Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás – amely kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára és időtartamára, valamint az érintett személy jogaira - után az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja:

- a Hivatal köztisztviselőinek/munkavállalóinak adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;
- a Hivatallal megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;
- a Hivatallal üzleti kapcsolatban álló más szervezetek, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek;

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészt jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészt pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez.

A Hivatalhoz írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például önéletrajz, álláskeresési jelentkezés, felvételi jelentkezés, stb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést - annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, - évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

## A Hivatal által kezelt adatok köre

### 1. A köztisztviselőkre/munkavállalókra vonatkozó adatkezelési szabályok

#### 1.1. Közszolgálati, munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

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

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

1. név
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/köztisztviselő esetén),
10. telefonszám,
11. e-mail cím,
12. személyi igazolvány száma,
13. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
14. bankszámlaszáma,
15. online azonosító
16. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
17. munkakör,
18. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
19. fénykép,
20. önéletrajz,
21. illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
22. a munkavállaló/köztisztviselő munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
23. a köztisztviselő teljesítményértékelése, munkavállaló/köztisztviselő munkájának értékelése,
24. a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
25. munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa
26. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
27. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma,
28. külföldi munkavállaló/köztisztviselő esetén útleveleszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
29. köztisztviselőt, munkavállaló/köztisztviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;

30. a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybevételéhez szükséges adatokat;
31. a Hivatalnál biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera, illetve a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatokat.

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

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

A személyes adatok tárolásának időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 8 év.

A munkavállaló/köztisztviselő személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogairól szóló kötelező tájékoztatót - amelyet részére a munkaszerződés megkötésekor kell átadni – a munkavállalói adatkezelési tájékoztató tartalmazza.

## **1.2. Köztisztviselőkre vonatkozó speciális előírások a személyi anyag tekintetében:**

### **1.2.1. A személyi irat fogalma**

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

### **1.2.2. A személyi anyag fogalma**

A személyi anyag tartalmazza a közszolgálati tisztviselő szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül a tisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtisztviselői kinevezést, a vezetői kinevezést, a címadományozást, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a teljesítményértékelést, a minősítést, a szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszolgálati igazolás másolatát. Ezen iratokat együttesen kell tárolni. (Kttv.184 § (1) bek)

### **1.2.3. A személyi iratok köre**

- a személyi anyag Kttv. 184. § (1) bekezdésében meghatározott iratai (1.2.2.)
- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
- a közszolgálati tisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok. (a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet – továbbiakban: Korm. rendelet - 6. §)

#### **1.2.4. A személyi iratok keletkezése**

A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a közszolgálati tisztviselő személyi irata az 1.2.3. pont szerint.

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

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

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

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, melyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját. (Korm.rendelet 7 §)

#### **1.2.5. A személyi iratok iktatása, kezelése**

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon (vagy ezzel egyenértékű módon) kell iktatni. Az iktatókönyv azonosítója SZ-betűvel kezdődik.

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

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

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

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

#### **1.2.6. A személyi iratok átadása**

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

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

### **1.2.7. A személyi iratok megőrzése**

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

A személyzeti iratokat legalább zárható szekrényben (lemezszekrényben, trezorban, stb.) kell tárolni. A szekrény kulcsát a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző, valamint felettese és a jegyző kezelheti.

A szolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot a közigazgatási szerv lezárja és a személyi anyagot - a végleges áthelyezés miatti szolgálati jogviszony megszűnés kivételével - irattározza. A személyi anyagot a szolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

### **1.2.8. Közszolgálati tisztviselők személyi iratai, munkaügyi nyilvántartása**

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

### **1.3. A munkavállaló/köztisztviselői alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés**

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

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

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

Az alkalmassági vizsgálatok esetén:

- Részletesen tájékoztatni kell az alkalmazottat, illetve leendő alkalmazottat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik.
- Az eredményeket a vizsgált leendő alkalmazottak és az alkalmazottak, valamint a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg.
- A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban nem ismerheti meg.



- A munkáltató által előírt alkalmassági vizsgálatok követelményei esetében is el kell végezni az érdekmérlegelési tesztet, az alkalmazottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.
- A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló teszteket a munkáltató mind a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt, mind pedig a foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt kitöltetheti az alkalmazottakkal.

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

Az adatkezelés jogalapja: közérdekű adatkezelés vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása, a Munka törvénykönyve, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

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

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményt a vizsgált munkavállaló/köztisztviselők, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

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

#### **1.4. Felvételre jelentkező köztisztviselők, munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok**

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

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

Az adatkezelés jogalapja: szerződés teljesítése, az érintett önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) a) pont). Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség, ha az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (Rendelet 6 cikk (1) bek. b. pont).

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: a Hivatalnál munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselők.

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

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

A részletes szabályokat a hatályos közszolgálati szabályzat tartalmazza.

### **1.5. A munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó szabályok**

Az ellenőrzésre és adatkezelésre a Hivatal vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló/köztisztviselő jelen lehessen az ellenőrzés során.

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

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

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

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

#### **1.5.1. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

Ha a Hivatal e-mail fiókot bocsát a munkavállaló/köztisztviselő rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló/köztisztviselő kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók/köztisztviselők ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

A munkavállaló/köztisztviselő az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen – 3 havonta - ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói/köztisztviselői kötelezettségek ellenőrzése.

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

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

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

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az email címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló/köztisztviselő munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló/köztisztviselő az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló/köztisztviselő távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval/köztisztviselővel szemben jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A munkavállaló/köztisztviselő az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

A kezelt adatok köre: munkavállaló/köztisztviselő neve, e-mail címe, ellenőrzés eredménye

Az adatkezelés jogalapja: A Kttv., valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv 8. §., 52. §-a.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.):

a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető

Az adatkezelés időtartama: Az ellenőrzés tényéből származtatott jogok és köteleességek által megalapozott igények érvényesítési lehetőségeiből fakadó határidő.

### **1.5.2. Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

A Hivatal által a munkavállaló/köztisztviselő részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, a munkavállaló/köztisztviselő kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát a Hivatal megtiltja, ezen eszközökön a munkavállaló/köztisztviselő semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti és nem tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben az előbbi 1.5.1. pont rendelkezései irányadók.

### **1.5.3. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

A munkavállaló/köztisztviselő csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg. A korlátozott személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató engedélyezi. A magáncélú használat nem történhet az elvégzendő feladatok és a munkavégzés rovására. A munkaköri feladatként a Hivatal nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja a Hivatal, a regisztráció során a Hivatalra utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a jogviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni a Hivatal.

A munkavállaló/köztisztviselő munkahelyi internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire az 1.5. pont rendelkezései irányadók.

#### **1.5.4. A Hivatali mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

A kezelt adatok köre: munkavállaló/köztisztviselő neve, az általa kezdeményezett magáncélú használatból adódó hívások

Az adatkezelés jogalapja: A Hivatal jogos érdeke

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, a Pénzügyi osztály feladattal foglalkozó munkatársa

Az adatkezelés időtartama: a számviteli törvény előírásai szerint 8 év

A munkáltató engedélyezi a hivatali mobiltelefon magáncélú használatát egyedileg meghatározott értékhatárig, a mobiltelefon a továbbiakban csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

A köztisztviselő/munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatónak a vizsgálat alkalmával, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ezen esetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire az 1.5. pont rendelkezései irányadók.

#### **1.5. Megváltozott munkaképességű alkalmazottak**

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra/köztisztviselőkre adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint a Hivatal egyéb alkalmazottjaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre. A Hivatal a törvényi előírások alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók/köztisztviselők egészségi állapotára vonatkozó adatokat.

#### **1.6. Riasztórendszer**

A Hivatal helyiségekben kiépített riasztórendszer szintén biztonságtechnikai céllal kerül alkalmazásra. Az azt beüzemelő és kikapcsoló köztisztviselő/munkavállaló, illetve azt kezelni jogosult egyéb személyek egyes személyes adatai (beazonosítható kód) rögzítésre kerülnek, az azonosítás megkönnyítése végett.

A riasztási tevékenységek tárolási időtartama 1 év, amennyiben azok nem kerülnek felhasználásra valamilyen esemény miatt. Felhasználás esetén az adatok tárolása a cél eléréséhez szükséges lehető legrövidebb időtartamon keresztül történik, ezt követően az adatok megsemmisítésre kerülnek.

#### **2. A Hivatal által ellátandó feladatokkal kapcsolatos adatkezelés**

A Hivatal által ellátandó feladatok jegyzékét és az ahhoz szükségesesen kezelendő személyes adatokat, valamint ezen adatok kezelésének szabályait az „Adatvédelmi nyilvántartás” tartalmazza.

Az adatkezelési nyilvántartás az alábbi információkat tartalmazza:

- az adatkezelő neve és elérhetősége, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége;
- adatkezelés céljai;
- az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- címzettek kategóriái,
- a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők.

Az adatfeldolgozó köteles nyilvántartást vezetni az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek minden kategóriájáról, a nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az adatfeldolgozó vagy az adatfeldolgozók neve és elérhetőségei, és minden olyan adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az adatfeldolgozó eljár, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei;
- az egyes adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái;

Az adatkezelési nyilvántartásokat írásban, lehetőség szerint elektronikus formátumban kell vezetni, és a Hatóság megkeresése alapján a nyilvántartást rendelkezésére bocsátani.

### **3. Adatkezelés a képviselő-testületi, bizottsági és társulási tanácsi ülésekkel kapcsolatban**

Öreglak Község Önkormányzatának képviselő testülete, a testület bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a társulások (a továbbiakban együtt: testület) társulási tanácsi ülésének nyilvánosságára vonatkozóan a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni az alábbiakban felsorolt eltérésekkel.

Az Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pontja alapján a testület zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor. Ebben az esetben az érintettet a testület ülését megelőzően nyilatkoztatni kell hozzájárulásáról. Az érintett hozzájáruló nyilatkozatát a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell.

Amennyiben az Mötv. alapján nyilvános ülés tartásának van helye, de a testület ülésén olyan előterjesztés kerül megtárgyalásra, amely személyes adatokat is tartalmaz, és az ülésen személyes adatok is elhangozhatnak, a személyes adatok kezelésére vonatkozóan az érintettet nyilatkoztatni kell.

Amennyiben az érintett nem járul hozzá a személyes adatainak a kezeléséhez, a személyes adatokat az előterjesztésben nem szabad feltüntetni, és az érintettel kapcsolatban hozott határozatokban, az ülésről készített jegyzőkönyvben a személyes adatokat a honlapon való közzététel előtt álnevesíteni kell.

A testületi ülésekre készített előterjesztéseket, a testületi ülésekről készült jegyzőkönyveket, valamint a testületi üléseken hozott határozatokat, illetve az elfogadott rendeleteket a Hivatal kezeli, és tartja nyilván papír alapon és elektronikusan is.

Tekintettel arra, hogy a testületi ülésekre készített előterjesztések, valamint a jegyzőkönyvek közérdekű adatnak minősülnek, azok bárki által megismerhetők, és a Község hivatalos honlapján közzétételre kerülnek.

A zárt ülésekről készített jegyzőkönyvek a honlapon nem kerülnek közzétételre, azokat úgy kell kezelni, hogy abba csak a képviselők vagy a testületi tagok tekinthetnek be. A zárt ülésen hozott határozatok bárki által megismerhetők, figyelemmel kell lenni azonban a személyes adatok védelmére.

Amennyiben az előterjesztések vagy jegyzőkönyvek – ideértve a zárt ülés jegyzőkönyveit is – személyes adatot tartalmaznak, azokat csak a személyes adatok álnevesítésével lehet megismerhetővé tenni.

#### **4. Az adatvédelem szervezete**

##### **4.1. A Jegyző/Aljegyző**

A jegyző felelős a személyes adatok védelméért és a Hivatal tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért. A jegyző az adatvédelemmel és az információ szabadsággal kapcsolatos feladatát a közvetlen irányítása alatt álló Adatvédelmi Tisztviselő (a továbbiakban adatvédelmi tisztviselő) útján látja el.

A jegyző ellátja a törvény által a hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:

- Kiadja az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot. - Kinevezi/megbízza a hivatal adatvédelmi felelősét.
- Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.
- Meghatározza a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján, a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.
- Jóváhagyja a hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, a szervezeti egységek vezetői, az önálló csoportvezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján.
- Összesíti a hivatal adatkezelői által közérdekű adatok iránti kérelmek elutasításáról, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartást.

##### **4.2. Az adatvédelmi tisztviselő**

Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével, a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat látja el.

- Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
- Ellátja a jegyző által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.
- 72 órán belül jelentés ír a személyes adatokat érintő incidensről az adatvédelmi hatóság (NAIH) részére,
- Incidens utáni kötelező adatvédelmi hatásvizsgálatban, felülvizsgálja az informatikai környezet zártságát biztosító szervezeti és technikai intézkedések hatékonyságát.

### 4.3. Szervezeti egységek vezetői

- Ellenőrzik az adat- és az adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészességét.
- Meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatkezelőinek a hozzáférési jogosultságait
- Koordinálják az adott osztályon dolgozó adatkezelők tevékenységét.
- Gondoskodnak az adatkezelők helyettesítési rendjéről.
- Javaslatot tesznek az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra.
- Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

### 4.4. Megbízott Informatikai karbantartó (Informatikus)

- Ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására.
- Összeállítja az informatikai beszerzések, beruházások, fejlesztések tervezetét.
- Koordinálja a havi karbantartási munkákat.
- A bejelentett hibákat a lehető leghamarabb elhárítja.
- Gondoskodik valamennyi munkavállaló belső hálózati hozzáféréséről, a jogosultságoknak megfelelően.
- A jegyző/szervezeti egység vezető írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, melyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik.
- Használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).
- A szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.
- Igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban.
- Elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
- Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.
- Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítségével.
- Igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

### 4.5. Az adatkezelő

- Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
- A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat. - Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.
- Megőrzi a tudomására jutott adatot.
- Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.

- Haladéktalanul jelzi az informatikusnak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- Az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.

## 5. Az adatszolgáltatás rendje

Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.

A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban, írásban vagy elektronikus úton történhet. A szóban történő adatigénylés esetén az adatszolgáltatás adatszolgáltatást igénylő lap útján történik, melyet a kérelmező írásban juttat el a Hivatal részére. Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és manuális vagy elektronikus úton nyilvántartani.

Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatatható, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.

A kérelmező a jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges adat igénylésekor azt a tényt, illetőleg eseményt köteles igazolni, mely biztosítja azt az adatfelhasználási célnak alapot adó kapcsolatot, amely az érintett adat és közötté fennáll vagy fennállt.

Személyes adatszolgáltatás iránti kérelmet minden szervezeti egység kizárólag abban az esetben teljesíthet, ha az igényelt adat a kezelésébe tartozik.

Közérdekű adatra és közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatigénylést – ideértve az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó adatokat is – a jegyzőnél kell előterjeszteni, az adatszolgáltatást a jegyző által kijelölt szervezeti egység teljesíti.

A személyes és a közérdekű adat ütközése esetén a személyes adatok védelméhez való alapjogot és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjogot egymásra tekintettel kell értelmezni, és mindig a vizsgált kérdés tárgyára figyelemmel kell megállapítani e két alapjog hierarchiáját.

Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az adatvédelmi tisztviselő véleményét kikérni.

Az adatvédelmi tisztviselő a kérelem megvizsgálását követően 3 napon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt a kétségess körülmények tisztázásához.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket 15 napon belül, közérthető formában a szükséges részletezéssel kell teljesíteni. A jelentős terjedelmű, illetve nagy számú adat esetén az ügyintézési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A kérelem megtagadását 8 napon belül indokolással ellátva kell közölni.

A kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül a kérelmezővel közölni kell a fizetendő költségterítés mértékét.

A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.

Az adatszolgáltatási nyilvántartásból minden szervezeti egység és önálló csoport az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készít a jegyző részére. A jegyző a szervezeti egységek által továbbított jelentést összesíti, és január 31. -ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.



Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók. A kép- és hanganyaggal kapcsolatos betekintés rendjére az iratanyagra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

## **6. Üzleti partnerekhez, egyedi szerződésekhez kapcsolódó adatkezelések**

A Hivatal/Önkormányzat szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, vállalkozói, őstermelői igazolvány számát, személyi igazolvány számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap-címét, bankszámlaszámát, vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát), online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák). Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): a Hivatal ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői, és adatfeldolgozói. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

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

A Hivatal a vele szerződő jogi személy képviselőjében eljáró - a szerződést aláíró - természetes személy szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából közérdekű adatkezelés vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása (GDPR 6. cikk. (1) e) pont) jogcímén kezeli. Ezen adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 5 év.

A Hivatal a vele kötött szerződésben kapcsolattartóként megjelölt - nem aláíró - természetes személy nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét, online azonosítóját kapcsolattartás, szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása céljából közérdekű adatkezelés vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása (GDPR 6. cikk. (1) e) pont) jogcímén kezeli, figyelemmel arra, hogy a kapcsolattartó a szerződő féllel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, így ezen adatkezelés az érintett jogait nem érinti hátrányosan. A szerződő fél kijelenti, hogy a kapcsolattartói minőséghez kapcsolódó adatkezelésről az érintett kapcsolattartót tájékoztatta. Ezen adatok tárolásának időtartama a kapcsolattartói minőség fennállását követő 5 év.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.) minden esetben: a Hivatal vezetője, ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői, kapcsolattartói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői, és adatfeldolgozói.

Az adatkezelés jogalapja: a Ptk.-ban és az adójogszabályokban foglalt kötelezettségeknek való megfelelés, illetve azok teljesítése, valamint szerződéskötést megelőzően megteendő intézkedések (szerződés megkötése, szerződés módosítása) jogcímen alapul.

Az érintett személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződéskötési szándék, illetve szerződés teljesítése jogcímen alapul. A tájékoztatás megtörténhet magában a szerződésben, illetve az annak mellékletét képező tájékoztatóban vagy a honlapon közzétett adatkezelési tájékoztatóban is.

Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról is tájékoztatni kell.

## **7. Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés**

### **7.1. Adatkezelés az adó- és számviteli kötelezettségek, adatszolgáltatás teljesítése céljából**

A Hivatal kezeli a vevőként, szállítóként, bérbeadóként, megbízottként, szolgáltatás igénybe vevőjeként, illetve vele egyéb üzleti kapcsolatban álló vagy üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait.

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy természetes személyazonosító adatai: név (előző név) születési hely, idő, anyja neve, lakcíme, adószáma és adóazonosító száma.

Az adatkezelés jogalapja: az adójogszabályokban (pl. az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, foglalt kötelezettségeknek való megfelelés, illetve azok teljesítése, valamint szerződéskötést megelőzően megteendő intézkedések (szerződés megkötése), szerződés-módosítás esetén: szerződés teljesítése) jogcímen alapul.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): a Hivatal szerződés megkötésével, - nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat-, továbbá a könyvelési,- adózási feladatokat ellátó megbízottjai és munkavállalói és a Hivatal vezetője. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 8 év. Ha jogszabály (pl. adótörvény, stb.) ennél hosszabb időt állapít meg a szerződések nyilvántartására, illetve tárolására, akkor e jogszabályokban meghatározott időtartam.

### **7.2. Kifizetői adatkezelés**

A Hivatal jogi kötelezettség teljesítése jogcímen, törvényben (jogszabályban) előírt adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, és társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – alkalmazottak, tagok, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők és szerződéses kapcsolatban állók – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art. 7. § 31.) kapcsolatban áll.

A kezelt adatok köre: a természetes személy természetes személyazonosító adatai: név (előző név) születési hely, idő, anyja neve, lakcíme, adószáma és adóazonosító száma, társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám), ha az érintett nyugdíjas, a nyugdíjas törzsszáma. Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Hivatal kezelheti az alkalmazottak egészségügyi (Szja tv. 40. §) és szakszervezeti (Szja 47. § (2) b./) tagságra vonatkozó adatait az adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

Az adatkezelés jogcíme: az adójogszabályokban (pl. az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény), a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvényben foglalt kötelezettségeknek való megfelelés, illetve azok teljesítése.

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

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): a Hivatal adózási-, bérszámfejtési-, társadalombiztosítási- (kifizetői), könyvelői feladatait ellátó alkalmazottai.

### **7.3. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés**

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

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): a Hivatal vezetője, iratkezelést, irattározást végző munkavállalója/köztisztviselője, a közlevéltár munkatársa.

## **8. Az Önkormányzat honlapja**

Az Önkormányzat és a Hivatal a Község híreit a lakossággal a honlapján osztja meg: Az Önkormányzat honlapjának címe: [oreglak.cleansite.hu](http://oreglak.cleansite.hu)

### **8.1. E-ügyintézés**

Az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervek a 2015. évi CCXXII. törvény „az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól” és a kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően 2018. január 1-től biztosítják a lakosság és cégek számára a jogszabályokban meghatározott esetekben az elektronikus ügyintézés lehetőségét.

A 8. § (1) egyértelművé teszi, hogy „Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézés biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni.”

Az E-ügyintézési tv. 53. § (1) bekezdése szerint: „Az ügyfél kérelmére, kezdeményezésére indult ügyben együttműködő szervnél rendelkezésre álló, az ügy elintézéséhez szükséges személyes adat tekintetében az ügyfél hozzájárulását vélelmezni kell a személyes adatnak az eljáró elektronikus ügyintézés biztosító szerv részére történő továbbításához, valamint az e szerv általi, az ügy elintézéséhez szükséges és elégséges kezeléséhez, ha az elektronikus ügyintézés biztosító szerv az adatkezeléssel kapcsolatos lényeges körülményekről az ügyfelet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvénynek megfelelő módon tájékoztatta.”

A törvény szerint a személyes adatot szolgáltató együttműködő szerv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti adattovábbítási nyilvántartást az e törvény szerint továbbított személyes adatok tekintetében olyan módon vezeti, hogy abból az ügyfél elektronikus úton, legfeljebb 3 napon belül tájékoztatást tudjon szerezni arról, hogy mely adatait mely együttműködő szerv, milyen célból és milyen időpontban vette át.

## 8.2. Cookie (süti) kezelés

A honlapon a süti használatának célja, hogy a későbbiekben jobban testre szabhatóak legyenek a weboldalak, az Ügyfél érdeklődésének és igényeinek megfelelően, ezáltal könnyebbé válik az oldalak használata. A süti célja továbbá a jövőbeni felhasználói tevékenységek gyorsítása és a felhasználói élmény javítása az oldalak használata közben. A süti anonim, összesített statisztika készítésére is alkalmasak, így jobban megérthető, hogy az emberek hogyan használják az oldalakat és így javítani lehet azok struktúráján és tartalmán. Ebből az információból nem lehet a természetes személyt azonosítani.

A használt süti fajtái:

- Anonim látogatóazonosító (süti) elhelyezése

Az anonim látogatóazonosítók (süti) olyan fájlok vagy információdarabok, amelyek a felhasználó számítógépén (vagy más internetképes készülékén, mint okostelefon vagy táblagép) tárolódnak, amikor meglátogat egy oldalt. Egy süti általában tartalmazza a webhely nevét, ahonnan az jött, a saját „élettartamát” (vagyis, hogy milyen hosszan marad a készüléken) és az értékét, ami általában egy véletlenszerűen generált egyedi szám

- Szükséges süti

Ahhoz szükségesek, hogy az oldalak jól működjenek, lehetővé teszik a felhasználóknak, hogy mozogjon webhelyeken és használja a különböző funkciókat. Például a korábbi lépésekre, beírt szövegre való emlékezés megkönnyíti a használatot, amikor visszavigág egy oldalra ugyanabban a munkamenetben.

Ezek a süti nem azonosítják egyénileg a felhasználót. Ha a felhasználó nem fogadja el ezen süti használatát, annak hatása lehet a webhelyre és annak teljesítményére.

- Teljesítmény süti

Segítik megérteni, hogy a látogatók hogyan lépnek kapcsolatba webhelyekkel azáltal, hogy információt szolgáltatnak a meglátogatott helyekről, arról, hogy mennyi időt töltenek az oldalon, és bármely problémáról, amivel találtakoztak, mint például a hibaüzenetek. Ez segít a Szolgáltató webhelyeinek teljesítményének javításában.

Ezek a süti nem azonosítanak egyénileg felhasználót. Az adatokat összesítve és névtelenül gyűjtik.

- Funkcionalitás süti

Lehetővé teszik a webhelyeknek, hogy emlékezzenek arra, mik kerültek kiválasztásra (mint például a felhasználónév, nyelv, vagy a régió, ahol tartózkodik az oldal látogatója), hogy egy személyesebb online tapasztalatot nyújtsanak. Azt is lehetővé teszik, hogy videókat nézzen, játékokat játsszon és társasági eszközöket használjon, mint például a blogok, chatszobák és fórumok.

Az ilyen süti által gyűjtött információkban lehetnek személyes azonosító adatok, amelyeket a felhasználó megosztott, mint a felhasználóneve vagy profilképe. Mindig nyilvánvalóan tájékoztatni kell az Ügyfelet arról, hogy milyen információt gyűjt a Hivatal, mit csinál vele és kivel osztja meg azt. Ha nem fogadja el az oldalt használó ezeket a süti, annak hatása lehet a webhely teljesítményére és funkcionalitására és korlátozhatja hozzáférését a webhely tartalmához.

- Célzás vagy Reklám süti

Ezeket a süti olyan tartalmak szállítására használja az Önkormányzat és a Hivatal, amelyek relevánsabbak a felhasználó számára és érdeklődési köre számára. Ezeket arra lehet használni, hogy célzott hirdetést juttassanak el, és hogy korlátozzák, hogy hányszor néz meg valaki egy hirdetést.

Abban is segítenek, hogy mérni lehessen a reklám kampányok hatékonyságát az oldalakon. Ezeket a süti arra lehet használni, hogy emlékezzenek a webhelyekre, amelyeket meglátogatott a felhasználó és

megoszthatja az Önkormányzat és a Hivatal ezt az információt más felekkel, ideértve hirdetőit és az ügynökségeket.

Az ilyen sűrű leg több fajtája követi a fogyasztókat IP címükön keresztül ez által gyűjthetnek személyesen azonosítható információkat.

A honlap üzemeltetője: ..... (székhelye:....., cégjegyzékszám: ....., adószám: ..... , képviseli: .....)

A tárhely-szolgáltató neve: RATIOR Kft.

A tárhely-szolgáltató címe: 7400 Kaposvár, Koppány vezér utca 3.

A tárhely-szolgáltató e-mail címe: [fogarasi@fogarasi.com](mailto:fogarasi@fogarasi.com)

## 9. Oktatási, ill. tájékoztatási célzattal készített fotó ill. videofelvételek készítése

Az adatkezelés célja: A Hivatal az önkormányzati és hivatali munka különböző területein folyó munkavégzésről, a rendezvényszervezés során a szervezett eseményekről tájékoztató, ill. reklámfilm, valamint fotókat készíthet, melyen a Hivatal dolgozói is szerepelhetnek. A dolgozókat a Hivatal nem kötelezi a felvételeken történő szereplésre, ez kizárólag a köztisztviselők/munkavállalók egyéni döntése. A Hivatal kijelenti, hogy a felvételek készítésének célja nem a munkavállalók/köztisztviselők munkavégzés közbeni tevékenységének megfigyelése, és az alkalmazottakat nem ábrázolja negatív formában. A Hivatal kijelenti, hogy a felvétel nem sérti a rajta szereplők személyhez fűződő, a jó hírnév, a becsület, illetve az emberi méltóság védelméhez fűződő jogait.

A kezelt adatok köre: Fotó, videó, ill. hangfelvétel

Az adatkezelés jogalapja: Az információs szabadságról és az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. tv 5. § alapján az érintett önkéntes hozzájárulása.

Az adatkezelés időtartama: A felvétel készítés okául szolgáló rendezvény, vagy az oktatás céljának eléréséig, a hozzájárulás visszavonásáig.

## 10. Egyéb kommunikáció és panaszkezelés

A Hivatal tevékenységével kapcsolatosan az érintettek a Hivatallal kapcsolatba léphetnek, vagy a működés bármely szakaszával kapcsolatosan panaszt tehetnek

Az adatkezelés célja: az Érintett általi kapcsolatfelvétel esetén az azzal összefüggő adatkezelési cél (pl. panaszlevelek, bejövő e-mailek megválaszolása, panasz érdemi elintézés és tájékoztatás a megtett lépésekről stb.)

Kezelt adatok köre: Érintett neve, e-mail cím, telefonszám, lakcím attól függően, hogy az Érintett mely adatokat közli.

Az adatkezelés jogalapja: közérdekű adatkezelés vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása (GDPR 6. cikk. (1) e) pont). (ügyfelekkel történő kommunikációban foglaltak utólagos bizonyíthatósága, panaszügyintézés, minőségbiztosítás.)

Az adatkezelés időtartama: A kommunikáció, illetve panasz jellegétől függően, de minden esetben legalább a panasz elintézését követő 3 év

## 11. Igényérvényesítés, jogviták, hatósági eljárások

Az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatosan az érintettek az Önkormányzattal és a Hivatallal szemben jogvitát kezdeményezhetnek, vagy az Érintettekkel szemben az Önkormányzat és a Hivatal jogvitát kezdeményezhet.

Érintettek: Azon személyek, akikkel szemben az Önkormányzat vagy a Hivatal igényt érvényesít, vagy akik az Önkormányzattal vagy a Hivatallal szemben igényt érvényesítenek.

Az adatkezelés célja: Az Önkormányzat vagy a Hivatal igényérvényesítése eredményességének biztosítása. Az Önkormányzattal vagy a Hivatallal szembeni igényérvényesítés esetén az Önkormányzat vagy a Hivatal álláspontjának bizonyítása, hatósági megkeresések, felhívások teljesítése

Kezelt adatok köre Név, lakcím, telefonszám, igényérvényesítéssel kapcsolatos egyéb információk

Az adatkezelés jogalapja: Az Önkormányzat vagy a Hivatal jogos érdeke: követelésbehajtás, igényérvényesítés, jogvédelem, jogi kötelezettség teljesítése

Az adatkezelés időtartama: Az igényérvényesítés vagy eljárás jogerős lezárultát követő 8 év

### *Egyéb célból történő adatkezelés*

Amennyiben a szervezet olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

Az Önkormányzat vagy a Hivatal az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/E. § alapján az adatkezeléseiről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást vezet.

### *Adatvédelmi hatásvizsgálat*

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. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) különleges személyi adatok vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy

c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

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.

## Adatfeldolgozói tevékenység

Adatfeldolgozónak minősül az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Adatfeldolgozónak minősül – többek között – az Önkormányzat vagy a Hivatal köztisztviselői/munkavállalói részére könyvelési és bérszámfejtési szolgáltatást végző külső szervezet (Magyar Államkincstár) igénybevétele.

Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

Az adatfeldolgozási szerződés legalább az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

- (a) a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli – beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is –, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;
- (b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
- (c) meghozza az adatkezelés biztonsága tekintetében előírt intézkedéseket;
- (d) tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybe vételére vonatkozó rendelkezésekben említett feltételeket;
- (e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
- (f) segíti az adatkezelőt az adatkezelés biztonságára, adatvédelmi incidens bejelentésére, az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció lefolytatására vonatkozó kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
- (g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő;
- (h) az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozás tekintetében 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.

Minden adatfeldolgozó nyilvántartást vezet az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek minden kategóriájáról. A nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az adatfeldolgozó vagy adatfeldolgozók neve és elérhetőségei, és minden olyan adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az adatfeldolgozó eljár, továbbá – ha van ilyen – az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei;
- az egyes adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái;
- adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a megfelelő garanciák leírása;
- ha lehetséges, az adatbiztonság garantálása érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Az Önkormányzat vagy a Hivatal a következő Adatfeldolgozók szolgáltatásait veszik igénybe a tevékenységük végzése során:

A Hivatal a tevékenysége során adatfeldolgozóként jár el azon Önkormányzati Intézmények és Társaságok esetében, amelyeknek könyvelési szolgáltatást végez.

Ezek az alábbiak:



Az adatfeldolgozókkal kötendő megállapodás mintapéldányát jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

## Adatbiztonság

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezők.

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

## Adatvédelmi incidens

Az 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.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.



Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár.

### **Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak:**

A bejelentésben legalább:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- 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.

Ha és amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül későbbi részletekben is közölhetők.

Az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze a GDPR 33. cikk követelményeinek való megfelelést.

### **Adatvédelmi incidensek nyilvántartása**

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

Az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának mintáját az "Adatvédelmi incidens nyilvántartás" tartalmazza.

## Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen ezen szabályzat rendelkezéseinek betartását az Önkormányzatnál és a Hivatalnál az adatvédelmi feladatokat ellátó személy folyamatosan köteles ellenőrizni.

Az adatvédelmi ellenőrzés főbb szempontjai:

- a) az adatkezelés személyi feltételeinek megléte, az adatkezelést végző személyek felkészültsége, leterheltsége,
- b) az adatkezelés tárgyi feltételei rendelkezésre állása,
- c) annak vizsgálata, hogy az adatkezelő ismeri-e az adatkezelések jogalapját, célját, határidejét,
- d) az elektronikus és papíralapú adathordozók tárolása, biztonsága,
- e) az adatkezelés módja,
- f) a szervezeti egységekhez érkezett adatvédelmi megkeresésekre adott válaszok jogszerűsége,
- g) egyéb, adatvédelmet érintő rendszerek, különösen a beléptető, biztonsági kamerarendszer, valamint az elektronikus nyilvántartási rendszerek üzemeltetésének jogszerűsége.

Az adatkezelőnél a kezelt adatok ellenőrzését a Hivatalnál és az Önkormányzatnál adatvédelmi feladatokkal megbízott munkatársa rendszeresen elvégzi, a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

## Az adatkezelés alapjául szolgáló főbb jogszabályok

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet – a Szabályzatban: Rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Öreglak, 2021.02.01.

.....  
polgármester

.....  
jegyző

## *Mellékletek:*

1. számú melléklet: Munkára alkalmas állapot munkavédelmi vizsgálata
2. számú melléklet: Nyilatkozat az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat megismeréséről
3. számú melléklet: Adatfeldolgozási szerződés
4. számú melléklet: Adatvédelmi incidens bejelentő

## 1. számú melléklet

### MUNKÁRA ALKALMAS ÁLLAPOT MUNKAVÉDELMI VIZSGÁLATA

Az Mt. 52. § (1) a) kimondja, hogy a munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

Az Mvt. 2. § (3)-ban kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint határozza meg az alkoholos befolyásoltságra vonatkozóan az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítását: „Az Mvt. 60. § (1) alapján a munkavállaló csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.”

Az Adatkezelő minden munkakörre vonatkozóan tiltja, hogy a munkavállalói alkoholos befolyásoltság alatt tartózkodjanak a munkavégzés területén. Ez vonatkozik arra az esetre is, ha a munkavállaló munkaidején túl, már/még nem munkavégzési céllal tartózkodik a területen, lévén az alkoholos befolyásoltság alatt álló személy veszélyezteti mások biztonságos munkavégzését. Tilos a Adatkezelő területére vagy amennyiben az nem azonos vele, úgy a munkavégzés területére alkoholos befolyásoltság alatt belépni, ott alkoholt fogyasztani, alkoholos befolyásoltság alatt munkát végezni. Jelen szabály alól indokolt esetben csak a vezető tisztségviselő adhat írásos felmentést.

A biztonságos munkavégzés feltételeit veszélyeztetheti a munkára képes állapot hiánya, így az alkoholos befolyásoltság. Emiatt a munkavállalónak nem csak a munkavégzésre történő megjelenéskor kell munkára képes állapotban lennie, hanem ezt az állapotát egészen a munkaideje lejártáig köteles megőrizni.

A munkavállaló munkája ellátása során nem veszélyeztetheti sem a maga, sem pedig más egészségét és testi épségét. Az Adatkezelő a biztonságos munkavégzés követelményeit kialakítandó kötelezettségénél fogva köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. A munkajogi előírások betartásának ellenőrzésére vonatkozó szabályokat mind az Mt., mind az Mvt. pontosítja.

*Mt. 11. § (1) 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.*

*Mvt. 54. § (7) b) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkáltató köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkakörülmények megfelelneke a követelményeknek, a munkavállalók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.*

A munkavédelmi felelősön túl az ellenőrzése jogosult személyek a következők:

- a vezető tisztségviselő,
- a biztonsági szolgálat szakemberei.

Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzése azonban a fentiekkel összhangban sem járhat a munkavállaló emberi méltóságának megsértésével – így az ellenőrzést végző személy nem élhet vissza ellenőrzési

jogával, illetve azt nem gyakorolhatja annak rendeltetésével ellentétesen, például, ha a vizsgálatot naponta többször indok nélkül vagy személyes bosszúból folytatja, de az is jogszerűtlen, ha jogkörrel nem rendelkező személy rendeli el a vizsgálatot.

Az ellenőrzés pontos menete:

- a munkavédelmi felelős bármikor elrendelheti bármely munkavállalóra vonatkozóan az alkoholos ellenőrzést, akár szűrőpróbaszerűen is
- gyanú esetén az érintett közvetlen munkahelyi vezetője köteles eljárást kezdeményezni, - az ellenőrzésre jogosult személy az Adatkezelő bármely munkavállalójának jelzésére jogosult elrendelni az ellenőrzést, amennyiben a munkavállaló megjelöli az ellenőrzés indokát és az ellenőrizendő személyt, azonban jogosult az ellenőrzést megtagadni, amennyiben az intézkedésre okot adó körülményekből egyértelműen arra lehet következtetni, hogy az ellenőrzés nem indokolt,
- a vizsgálatot a munkavállaló személyiségi jogainak megsértése nélkül, két tanú jelenlétében, szondával vagy műszeres szondával kell elvégezni,
- az ellenőrzés tényéről az ellenőrzést végző személy jegyzőkönyvet állít ki, a jegyzőkönyv tartalmi kellékei az ellenőrzés ténye, az ellenőrzésre okot adó körülmény (általános munkavédelmi célú ellenőrzés vagy alkoholos befolyásoltság gyanúja), az ellenőrzéssel érintett személy, az ellenőrzés időpontja, az ellenőrzés eredménye, az ellenőrzött személynek az ellenőrzés eredményével kapcsolatos jognyilatkozata (elfogadja, nem fogadja el),
- a jegyzőkönyvet a vizsgált munkavállaló, a vizsgálatot végző személy, valamint a jelenlévő tanúk aláírásával hitelesíteni kell,
- amennyiben a munkavállaló az eredményt nem fogadja el, úgy az üzemorvosnál vagy egyéb egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezheti a véralkohol szintjének vérvétellel történő ellenőrzését,
- amennyiben az ellenőrzés alá fogott munkavállaló nem hajlandó az ellenőrzést végző személlyel együttműködni és nem veti magát alá az ellenőrzésnek, az ellenőrzést végző személy azonnal értesíti a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel rendelkező személyt,
- az ellenőrzés megtagadása automatikusan munkára alkalmatlan állapotnak minősül az Mvt. 60. § (1) szerint, lévén megtagadja a törvényben foglalt együttműködési kötelezettséget.

Amennyiben az ellenőrzést gyanú alapján a biztonsági szolgálat szakembere végzi, akkor köteles a munkavédelmi felelőst azonnal értesíteni az általa elvégzett ellenőrzésről és annak eredményéről. Abban az esetben, ha a munkavállaló munkára alkalmatlannak minősül (pozitív eredmény vagy együttműködési kötelezettség megszegése), úgy az ellenőrzést végző személy azonnal köteles értesíteni a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel vagy döntési jogkörrel rendelkező személyt, aki köteles a munkavállalót felmenteni a munkavégzés alól.

Az adatkezelés célja: munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból

A kezelt adatok köre: az ellenőrzés eredménye, időpontja, munkára alkalmas állapot ténye, ellenőrzést végző személy adatai, ellenőrzés alá fogott munkavállaló adatai. Ha az ellenőrzött személy vitatja az eredményt, akkor annak ténye is, illetve pozitív minta esetén, ha lemond a vérvizsgálat jogáról, ennek ténye is.

Az adatkezelés jogalapja: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1) és (2) bekezdés

Az adattárolás határideje: az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő

Az adatkezelés módja: papíralapon

### **Adatfeldolgozók**

Egyes esetekben, az Érintetti adatok további adatkezelőkhöz és adatfeldolgozókhöz kerülhetnek. Adatfeldolgozó igénybevétele esetén az Adatkezelő szerződéses kötelemként előírja, hogy a szerződött adatfeldolgozó a személyes adatok védelme érdekében betartsa a Rendelet előírásait és rendelkezzen az előírt nyilvántartásokkal is.

### **A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek**

A Rendelet 5. cikke határozza meg az adatkezelésre vonatkozó elveket. Ezen szempontok érvényesülését az Adatkezelő minden egyes azonosított adatkezelése során biztosítja.

#### *Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve*

A személyes adatok kezelését minden esetben jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végezzük. Az érintettek számára átláthatónak kell lennie, hogy a rájuk vonatkozó személyes adataikat hogyan gyűjtik, használják fel, azokba hogy tekintenek bele, vagy milyen egyéb módon kezelik, valamint azzal összefüggésben, hogy a személyes adatokat milyen mértékben kezelik, vagy fogják kezelni.

Az átláthatóság elvének szellemében, Adatkezelő biztosítja, hogy a személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatás, illetve kommunikáció könnyen hozzáférhető és közérthető legyen, valamint hogy azt világosan és egyszerű nyelvezettel fogalmazzák meg.

#### *Célhoz kötöttség elve*

Az Adatkezelő biztosítja, hogy a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon („célhoz kötöttség”). Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

#### *Adattakarékosság elve*

Az adatkezelés céljai megfelelőek és relevánsak és a szükséges mértékre korlátozódnak.

#### *Pontosság elve*

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Az Adatkezelőnek minden észszerű intézkedést meg kell tennie annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék, vagy helyesbítsék („pontosság”). Az Adatkezelő biztosítja az érintett jogát arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

#### *Korlátozott tárolhatóság elve*

A személyes adatok tárolása olyan formában történik, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé („korlátozott tárolhatóság”). Ennek biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az Adatkezelő törlési, vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

### *Integritás és bizalmas jelleg*

A személyes adatok kezelését az Adatkezelő úgy végzi, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan, vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelme („integritás és bizalmas jelleg”).

### **Adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőségek:**

Az általános adatvédelmi rendelet, valamint az Infotv. rendelkezései alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye áll fenn.

### *A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:*

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

postacíme: 1363 Budapest, Pf. 9.

e-mail címe: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

telefonszáma: +36 1 391-1400

fax száma: +36 1 391-1410

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

Az adatkezeléssel kapcsolatban annak bármelyik elemével kapcsolatban panaszt tehet a Hivatalnál, az adatkezelőnél az adatvédelmi tisztviselőnek címzett panasszal, amire mihamarabb válaszolunk.

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

## 2. számú melléklet

### A KÖZTISZTVISELŐ/MUNKAVÁLLALÓ NYILATKOZATA AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MEGISMERÉSÉRŐL, ALKALMAZÁSÁRÓL, ÉS TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSÁRÓL

Alulírott köztisztviselő/munkavállaló kijelenti, hogy a **Öreglaki Közös Önkormányzati Hivatal**, mint munkáltató Adatkezelési Szabályzatát és Adatkezelési Tájékoztatóját megismerte. Tudomásul veszi, hogy a munkáltató az Adatkezelési Szabályzat szerint meghatározott személyes adatait kezeli az ott meghatározott célból és az ott meghatározott időtartamig.

A köztisztviselő/munkavállaló a munkavégzése során megismert személyes adatok kezelése, stb. során köteles alkalmazni és érvényesíteni az Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit.

Az Adatkezelési Szabályzat betartása és érvényesítése a jogviszonyból származó lényeges kötelezettségnek minősül, megsértése jogkövetkezményeket von maga után.

A köztisztviselő/munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkáltatónál végzett munkája során tudomásomra jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri feladatai teljesítése céljából kezeli és továbbítja, más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, és nem adja át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza. Tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség köztisztviselői jogviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya fennállását követően is korlátlan ideig terheli. Tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a jogviszonyból származó lényeges kötelezettség megszegésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmaz.

Kelt, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
a köztisztviselő/munkavállaló aláírása



### 3. számú melléklet

#### ADATFELDOLGOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

.....  
székhelye: .....  
cégjegyzékszám: .....  
adószáma: .....  
képviseli: .....  
(továbbiakban Adatkezelő)

másrészről

.....  
székhelye: .....  
cégjegyzékszám: .....  
adószáma: .....  
képviseli: .....  
(továbbiakban Adatfeldolgozó)

(együttesen a továbbiakban: Felek) között az alábbi feltételek szerint.

#### **Előzmények:**

Adatfeldolgozó az Adatkezelővel..... napján megkötött ..... tárgyú szerződés („**Szerződés**”) alapján nyújtott szolgáltatása során személyes adatokat ismer meg és kezel az Adatkezelő nevében, ezért az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelet (általános adatvédelmi rendelet; “GDPR”) 4. cikk 8. pontja alapján adatfeldolgozónak minősül. A Felek a Szerződéshez kapcsolódóan a GDPR 28. cikkében foglaltaknak megfelelően a jelen szerződésben szabályozzák az Adatfeldolgozó adatfeldolgozói tevékenységének részletes feltételeit.

A jelen megállapodás teljeskörűen kiterjed az Adatfeldolgozóra a Szerződés során teljesített valamennyi adatfeldolgozói tevékenységére és a Szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

#### **1. A szerződés tárgya**

1.1. A Szerződés teljesítéséhez kapcsolódóan megismert, az I. sz. mellékletben felsorolt személyes adatok tekintetében az Adatfeldolgozó az Adatkezelő nevében a következő adatkezelést végzi: .....

1.2. Az Adatfeldolgozó a Szerződés teljesítése során megismert személyes adatokat önállóan nem kezelheti, azok kezelésére kizárólag a jelen megállapodásban foglaltak szerint, az Adatkezelő utasításainak megfelelően jogszerűen.

1.3. Az Adatfeldolgozó a jelen szerződésben rögzített feladatok teljesítése ellenében külön díjazásra nem jogosult, annak ellenértékét a Szerződés szerinti ellenszolgáltatás magában foglalja.

## 2. A Felek jogai és kötelezettségei

2.1. Az Adatfeldolgozó az adatkezelési tevékenységét az Adatkezelő írásbeli (legalább email-ben küldött) utasításai alapján köteles teljesíteni, kivéve, ha az adatkezelést az Adatfeldolgozóra vonatkozó jogszabályi rendelkezés írja elő; erről a jogi előírásról azonban az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelőt az adatkezelés megkezdését megelőzően értesíteni, hacsak az értesítést az adott jogi előírás fontos közérdekből nem tiltja. Az Adatfeldolgozó az adatkezelési tevékenysége során köteles a GDPR és más adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok előírásainak eleget tenni.

2.2. Az Adatfeldolgozó köteles azonnal értesíteni az Adatkezelőt, ha a véleménye szerint egy utasítás sérti a GDPR-t vagy más vonatkozó adatvédelmi jogszabály rendelkezéseit.

2.3. Az Adatfeldolgozó az Adatkezelő utasítása alapján köteles a személyes adatokat helyesbíteni, kiegészíteni, törölni vagy az adatkezelést korlátozni. Személyes adatokról az Adatkezelő tudomása nélkül nem készíthet másolatot.

2.4. Az Adatfeldolgozó a GDPR 32. cikkének megfelelően köteles az adatkezelés során megfelelő műszaki és szervezeti intézkedéseket megvalósítani annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. Az Adatfeldolgozó kifejezetten úgy állítja fel belső szervezetét, hogy az megfeleljen az adatvédelmet érintő követelményeknek, és ezeket a követelményeket dokumentálja. Ilyen technikai és szervezési intézkedések különösen az alábbiak:

- a személyes adatok álnevesítése és titkosítása;
- a feldolgozó rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének, integritásának, rendelkezésre állásának és ellenálló képességének biztosítása;
- annak biztosítása, hogy fizikai vagy műszaki incidens esetén a személyes adatok elérhetőségét és az azokhoz való hozzáférést kellő időben vissza lehet állítani;
- az adatkezelés biztonságának biztosítására szolgáló műszaki és szervezeti intézkedések hatékonyságának és megfelelőségének rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére vonatkozó eljárások.

Az Adatfeldolgozó köteles a fenti dokumentációt és koncepciókat fenntartani és rendszeresen frissíteni, valamint a frissítésekről értesíteni az Adatkezelőt. Az IT-biztonság szintjének minden csökkentéséhez az Adatkezelő előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges. Az Adatfeldolgozó műszaki és szervezeti intézkedéseinek konkrét leírása a II. számú Mellékletben található.

2.5. Az Adatfeldolgozó a jelen megállapodás szerinti feladatok teljesítésére megfelelő szakmai ismeretekkel és gyakorlattal rendelkező személyeket köteles igénybe venni, valamint biztosítani azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállaljanak (vagy álljanak megfelelő jogszabályi titoktartási kötelezettség alatt) és ismerjék meg a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseit. Amennyiben az Adatkezelő megítélése szerint az Adatfeldolgozó valamelyik közreműködője az előbbi feltételeknek nem felel meg, akkor az adott személy az Adatkezelő vonatkozó írásbeli (legalább email-ben történő) értesítésének Adatfeldolgozó általi átvételét követő naptól a jelen megállapodás szerinti adatkezelési tevékenységben nem vehet részt.

2.6. Az Adatfeldolgozó vállalja, hogy amennyiben arra a GDPR alapján köteles, adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki, akinek nevről és elérhetőségeiről a jelen megállapodás I. sz. mellékletében tájékoztatja az Adatkezelőt. Az Adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselő adataiban bekövetkezett változásról haladéktalanul köteles az Adatkezelőt értesíteni.

2.7. A Felek a jelen megállapodás teljesítése során fokozott együttműködésre kötelesek, ennek keretében az Adatfeldolgozó köteles az arról való tudomásszerzést követően haladéktalanul értesíteni az Adatkezelőt minden műveleti hibáról, feltételezett adatvédelmi résekről, személyes adatok feltöréséről, illetve minden egyéb rendellenességről, adatvédelmi incidensről a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatban. Az adatvédelmi incidensről a tudomásszerzést követő legkésőbb 48 órán belül köteles az Adatkezelőt írásban

(legalább email-ben) értesíteni.

2.8. Az Adatfeldolgozó köteles segíteni az Adatkezelőt minden kommunikációban a felügyelő hatóságokkal és az érintettekkel, így megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel segíti az Adatkezelőt abban, hogy az érintett GDPR III. fejeztében megfogalmazott jogainak gyakorlásával összefüggő kérelmeket teljesíteni tudja, továbbá segíti az Adatkezelőt a GPPR 32.-36. cikke szerinti kötelezettségeinek teljesítésében. Az érintettek megkereséseinek teljesítésére kizárólag az Adatkezelő jogosult. Ennek megfelelően az Adatfeldolgozó legkésőbb 5 napon belül köteles az Adatkezelőnek továbbítani minden olyan megkeresést, amelyeket az érintettek az adatkezeléssel kapcsolatban neki küldenek meg. Az Adatkezelő a vonatkozó jogszabályi előírások szerint köteles az érintettek megkeresését megválaszolni, illetve annak eleget tenni, és ezekről az Adatfeldolgozót tájékoztatni. A megkeresések továbbításának késedelme esetén az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelő minden olyan kárát megtéríteni, amely a késedelemmel kapcsolatban őt érte (ideértve az esetleges hatósági bírságot vagy az érintett által vele szemben érvényesített kártérítési igényt).

2.9. Az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelő által átadott minden adathalmazt és adathordozót valamint az ezekről készült minden másolatot adatvédelmi szempontból biztonságos helyen tárolni és gondoskodni arról, hogy harmadik fél ne férhessen hozzá. Az adatkezelési szolgáltatás befejezését követően a személyes adatokat tartalmazó adathalmazokat és dokumentumokat köteles az Adatkezelő döntése alapján törölni vagy az Adatkezelőnek visszajuttatni, kivéve, ha a kezelt személyes adatok tárolására jogszabály alapján köteles. Az Adatfeldolgozó köteles az adathalmaz másolatait is törölni az adatkezelési szolgáltatás befejezését követően. Az adatok (ide értve másolatokat is) törlését köteles írásban megerősíteni az Adatkezelő felé.

2.10. Az Adatfeldolgozó szavatolja, hogy amennyiben arra a GDPR 30. cikke alapján köteles, eleget tesz a GDPR 30. cikk (2) bekezdése szerinti nyilvántartás vezetési kötelezettségének.

2.11. Az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelő rendelkezésére bocsátani minden olyan információt, amely a GDPR 28. cikkében foglalt kötelezettségek igazolásához szükséges, továbbá köteles lehetővé tenni az Adatkezelő által végzett ellenőrzéseket. Az időben megtett előzetes értesítést követően az Adatkezelő jogosult az Adatfeldolgozónál – akár szakértő bevonásával, a jelen megállapodás, a GDPR és az egyéb vonatkozó jogszabályi előírásokkal kapcsolatban – ellenőrzést tartani. Az ellenőrzés keretében az Adatkezelő jogosult különösen az Adatfeldolgozó nyilvántartásaiba, dokumentumaiba betekinteni és az Adatfeldolgozó közreműködőit meghallgatni.

2.12. Az Adatfeldolgozó az általa kezelt adatokat nem továbbíthatja 3. személy részére.

2.13. Az Adatkezelő köteles értesíteni az Adatfeldolgozót, ha tudomást szerez az Adatfeldolgozó adatfeldolgozási tevékenységeinek hibáiról vagy szabálytalanságairól.

2.14. Adatkezelő kijelenti, és szavatolja, hogy a jelen szerződés keretében az Adatfeldolgozó számára feldolgozásra átadott adatok érintettjeitől az adatok kezelésére és feldolgozására vonatkozóan a jogszabályokban előírt adatkezelési és adattovábbítási – a jelen adatfeldolgozásra is kiterjedő - hozzájárulással vagy más jogalappal rendelkezik, az adatok kezelését és továbbítását mindenkor a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek megfelelően végzi.

2.15. Az Adatfeldolgozó teljeskörűen köteles az Adatkezelő minden olyan kárát megtéríteni, amely abból ered, hogy az Adatfeldolgozó hibásan, késedelmesen vagy egyáltalán nem tesz eleget valamely jelen megállapodásban, a GDPR-ban vagy egyéb vonatkozó jogszabályban foglalt kötelezettségének. A megtérítendő károk közé tartozik az Adatkezelőre kirótt bírság vagy az érintett által érvényesített kártérítési igény (sérelemdíj) is.

2.16. Az Adatfeldolgozó köteles minden, a Szerződés és a jelen megállapodás teljesítése során tudomására jutott információt és személyes adatot titoktartási kötelezettséggel megőrizni, azokat harmadik személy számára nem teheti hozzáférhetővé. A jelen rendelkezés szempontjából harmadik személynek minősül mindenki, aki nem az Adatkezelő és nem az Adatfeldolgozó képviselője vagy a jelen megállapodás

teljesítésében részt vevő közreműködője. A titoktartási kötelezettség Adatfeldolgozót a szerződés teljesítésére, illetőleg megszűnésére tekintet nélkül, határidő nélkül terheli. A titoktartási kötelezettség megsértéséből, illetve az adatok jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából származó hátrányok, valamint az ezek kiküszöböléséhez szükséges költségek, ideértve mind a vagyoni, mind a nem vagyoni kár megtérítését – az egyéb felelősségén túl – az Adatfeldolgozót terhelik.

### **3. Alfeldolgozók igénybe vétele**

3.1 Az Adatfeldolgozó további adatfeldolgozót (alfeldolgozó) csak az Adatkezelő előzetes írásbeli hozzájárulása esetén vehet igénybe. Az I. Melléklet tartalmazza a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg jóváhagyott alfeldolgozók listáját.

3.2 Az Adatfeldolgozó köteles kötelező érvényű megállapodást kötni minden alfeldolgozóval, mielőtt személyes adatokat adna át nekik. Az Adatfeldolgozó szavatolja, hogy alfeldolgozóival olyan szerződést köt, amelyek a személyes adatokat legalább a jelen szerződésben meghatározott színvonalon védik, különösen a titoktartásra, adatvédelemre és információs biztonságra vonatkozóan, valamint kizárnak minden további alfeldolgozást. Az Adatfeldolgozó köteles gondoskodni arról, hogy alfeldolgozói a 2.11. pontban meghatározott jogokkal megegyező ellenőrzési és vizsgálati jogokat biztosítsanak az Adatkezelő részére.

3.3 Az Adatfeldolgozó teljes felelősséggel tartozik az általa igénybe vett alfeldolgozó tevékenységéért az Adatkezelő irányába. Az Adatfeldolgozó köteles rendszeresen ellenőrizni és megvizsgálni alfeldolgozóit a jelen 3. pontban foglaltak betartásával kapcsolatban.

3.4 Az Adatfeldolgozó köteles legalább harminc (30) nappal megelőzően előzetesen értesíteni Adatkezelőt az alfeldolgozó tervezett módosításáról. Ha az Adatkezelő visszautasítja a hozzájárulást az alfeldolgozó Adatfeldolgozó általi kinevezéséhez, úgy az Adatfeldolgozó nem veheti igénybe az alfeldolgozót.

### **4. Vegyes rendelkezések**

4.1 A jelen Megállapodás időtartama megegyezik a Szerződés időtartamával. A Szerződés bármely okból történő megszűnése esetén a jelen megállapodás automatikusan, minden további jognyilatkozat nélkül megszűnik.

Az Adatkezelő azonnali hatállyal felmondhatja a jelen szerződést, ha (I) az Adatfeldolgozó jelentős mértékben megsérti a jelen szerződésben illetve a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeit, (II) az Adatfeldolgozó nem képes vagy nem hajlandó megvalósítani az Adatkezelő valamely utasítását, illetve (III) az Adatfeldolgozó nem teljesíti az Adatkezelő valamely kérését az Adatkezelő jelen Megállapodás vagy a vonatkozó törvények alapján fennálló vizsgálati, ellenőrzési jogaival kapcsolatban. A felmondást mindenkor írásban, indoklással ellátva kell eljuttatni az Adatfeldolgozó mindenkori székhelycímére.

Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződést egyebekben rendes felmondással felmondani nem lehet.

4.2. A jelen megállapodás módosítására és megszüntetésére érvényesen kizárólag írásban, a felek teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatával kerülhet sor.

4.3. A jelen megállapodásra a GDPR és a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

4.4. A Felek jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban kijelölt kapcsolattartói:

Adatkezelő részéről:

Név:

Email:

Telefonszám:

Adatfeldolgozó részéről:

Név:

Email:

Telefonszám:

4.5. Ha a jelen szerződés bármely rendelkezése részben vagy egészben érvénytelen vagy azzá válik, ez nincs hatással a szerződés fennmaradó részének érvényességére. A felek megállapodnak, hogy az érvénytelen rendelkezést olyan rendelkezésre cserélik, mely a szerződés céljait a lehető legszorosabban követi.

Jelen szerződést a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helyben hagyólag aláírták.

Öregek, .....

.....

Adatkezelő

.....

Adatfeldolgozó

## I. MELLÉKLET

1. Az alapul szolgáló Szerződés neve, kelte, a szolgáltatás leírása, a Szerződés száma:

2. Az adatfeldolgozás jellege (műveletei) és céljai:

3. Az adatok érintettjei:

4. Adatok kategóriái:

5. Adatok különleges kategóriái (ha vannak):

6. Az adatfeldolgozási tevékenységek helyszíne:

7. Az Adatkezelő által jóváhagyott alfeldolgozók (az adatkezelési tevékenység és a kezelt adatok körének megjelölésével):

8. Az Adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetőségei:

## **II. SZÁMÚ MELLÉKLET**

Az Adatfeldolgozó által életbe léptetett műszaki és szervezeti biztonsági intézkedések leírása

A leírásnak legalább az alábbi célok elérésére tett intézkedések leírását kell tartalmaznia:

- Személyes adatok álnevekkel ellátása és névtelenítése;
- Képesség a feldolgozó rendszerek és szolgáltatások folyamatos titoktartásának, integritásának, elérhetőségének és rugalmasságának biztosítására;
- Képesség a személyes adatok elérhetőségének és az azokhoz való hozzáférésnek időben történő visszaállítására fizikai vagy műszaki probléma esetén;
- Eljárás a feldolgozás biztonságának biztosítására szolgáló műszaki és szervezeti intézkedések hatékonyságának és megfelelőségének rendszeres teszteléséhez, felméréséhez és értékeléséhez.

Ezeknek az intézkedéseknek különösen számításba kell venniük a feldolgozás jelentette kockázatokat, különösen az átadott, tárolt vagy egyéb módon feldolgozott személyes adatok baleseti és törvénytelen elpusztítását, elvesztését, megváltoztatását, illetve az adatok engedély nélküli kiadását és az azokhoz történő illetéktelen hozzáférést.

**4. számú melléklet**

**ADATVÉDELMI INCIDENS BEJELENTŐLAP**

I. Adatvédelmi incidensről tudomást szerző: neve:

.....  
beosztása:

.....  
szervezeti egység neve:

.....  
munkahelyi elérhetősége:

II. Az adatvédelmi incidens: jellege:

.....  
feltételezett helye, ideje:

.....  
az érintett személyes adatok köre:

.....  
lehetséges következményei:

.....  
tett vagy tervezett intézkedés:

.....  
III. Az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár a természetes személyes jogaira és szabadságaira nézve: igen/nem

IV. Egyéb:

Dátum:

.....  
aláírás