Gyál Város Önkormányzat és Gyáli Polgármesteri Hivatal

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

(A 2019. június 01. napjától hatályos 16/2019. számú-, a 2020. augusztus 03. napjától hatályos 6/2020. számú- és a 2021. május 01. napjától hatályos 5/2021. számú és a 2022. november 01. napjától hatályos 9/2022. számú szabályzatokkal egységes szerkezetben)

Az EURÓPAI PARLAMENTNEK ÉS A TANÁCSNAK a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében - általános adatvédelmi rendelet (General Data Protection Regulation – GDPR) - (a továbbiakban: Rendelet), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) felhatalmazása alapján a személyes adatok védelmének érdekében Gyál Város Önkormányzata és a Gyáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint Adatkezelő általános adatvédelmi és adatbiztonsági szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy a Hivatal, mint adatkezelő tevékenysége során végzett adatkezelések és adatfeldolgozások során a személyes adatok védelme és a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok hozzáférhetősége az Infotv. és a Rendelet előírásai szerint valósuljon meg.

2. ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE:[1]

1. ELNEVEZÉS:	Gyáli Polgármesteri Hivatal
SZÉKHELY:	2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.
TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓ:	391140
KSH SZÁMJEL:	15391140-8411-325-13
HONLAP:	www.gyal.hu
E-MAIL CÍM:	gyalph@gyal.hu
TELEFONSZÁM:	06 (29) 540-930
KÉPVISELŐ NEVE:	Rozgonyi Erik címzetes főjegyző
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ NEVE:	dr. Szlifka-Ágoston Zita
TELEFONSZÁMA:	06 (29) 544-129
E-MAIL CÍME:	adatvedelem@gyal.hu
(a továbbiakban: Hivatal)	
ELNEVEZÉS:	Gyál Város Önkormányzata
SZÉKHELY:	2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.
TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓ:	730370

[1] *1. sz. módosítás 1. pont / Hatályos 2019. június 01. napjától*

KSH SZÁMJEL:	15730370-8411-321-13
HONLAP:	www.gyal.hu
E-MAIL CÍM:	onkormanyzat@gyal.hu
TELEFONSZÁM:	06 (29) 540-930
KÉPVISELŐ NEVE:	Pápai Mihály polgármester
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ NEVE:	dr. Szlifka-Ágoston Zita
TELEFONSZÁMA:	06 (29) 544-129
E-MAIL CÍME:	adatvedelem@gyal.hu

(a továbbiakban: Önkormányzat)

3. A Szabályzat hatálya

3.1.A szabályzat tárgyi hatálya – figyelemmel az Infotv. 2. §-ában foglaltakra – kiterjed a Hivatal által lefolytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik.

3.2.A szabályzat személyi hatálya kiterjed az önkormányzat tisztségviselőire, ügykezelőire, a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóira és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állószemélyekre, valamint a külső szervezetek mindazon alkalmazottaira, akik az Adatkezelő informatikai rendszerét használják, üzemeltetik, fejlesztik és mindazon személyekre, akik az Adatkezelő által kezelt adatokhoz hozzáférhetnek.

3.3. Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat. (Rendelet 14.)

4. A szabályzat tárgya

A szabályzat tárgya a Hivatal működése során keletkezett személyes adatok teljes köre azok keletkezésétől megsemmisítésükig. Az adatvédelem tárgyát képezik továbbá fizikai megjelenésüktől függetlenül azon adathordozók, amelyek személyes adatot tartalmaznak, így különösen: papír alapú ügyiratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki és közbeszerzési dokumentációk, mágneses adathordozók, elektronikus és digitális adathordozó és informatikai rendszerek.

5. Fogalom meghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom meghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza. Ennek megfelelően emeljük ki a főbb fogalmakat:

1.**„személyes adat"**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett") vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

2.**„adatkezelés"**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés,

felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

3.**„az adatkezelés korlátozása"**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4.**„profilalkotás"**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

5.**„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;

6.**„nyilvántartási rendszer"**: a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

7.**„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;

8.**„adatfeldolgozó"**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

9.**„címzett"**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

10.**„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;

11.**„az érintett hozzájárulása"**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12.**„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.

13. „**egészségügyi adat**": egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

II. FEJEZET

AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

6. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

6.1. A hozzájáruláson alapuló adatkezelésre és a hozzájárulás visszavonására a jelen **Szabályzat 1. számú Melléklete** szerinti adatkérő lapot, ill. nyilatkozatot kell alkalmazni.

6.2. Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.

6.3. A hozzájárulás az ugyanazon cél érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

6.4. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

6.5. A Hivatal nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

6.6. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

6.7. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

7. Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés

7.1. A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettekre az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.

7.2. A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

8. A Hivatal általános adatkezelési tájékoztatója

8.1. A Hivatal az általános adatkezelési tájékoztatóját jelen Szabályzat **2. számú Melléklet tartalmazza,** amelyet közzé kell tenni a város honlapján, valamint a Hivatal Közös szerverén a Szabályzatok, utasítások mappában.

8.2. Emellett az érintettek egyes kategóriáit - például ügyfél,munkavállaló/köztisztviselők, szerződő partnerek - az adatfelvételkor közvetlenül is tájékoztatni kell az adatkezelésről és az érintett jogairól.

8.3.A Hivatal valamennyi adatkezelése során köteles biztosítani az érintett jogainak gyakorlását.

III. FEJEZET

KÖZTISZTVISELŐI JOGVISZONNYAL, MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

9. Közszolgálati, munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

9.1. A köztisztviselőktől, közalkalmazottaktól, munkavállalóktól (továbbiakban együttesen: munkavállalók) kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek jogviszony, munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

9.2.A Hivatal munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait– *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.) Kormányrendelet, alapján – a közszolgálati alapnyilvántartás alkalmazásával a KIRA rendszerben:**

1. név,
2. születési név,
3. születési helye, 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 bizonyítvány adatai,[2]
26. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
27. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma,
28. külföldi munkavállaló/köztisztviselő esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
29 köztisztviselőt, munkavállaló/köztisztviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
30. a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatokat;
31. a Hivatalnál biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera rendszer,
által rögzített adatokat.

9.3. Betegségre vonatkozó adatokat a munkáltató csak a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCIX törvény (a továbbiakban: Kttv.), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben(a továbbiakban: Mt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

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

[2] *3. sz. módosítás 1. pont / Hatályos 2021. május 01. napjától*

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

9.6. A munkavállaló személyes adatainak kezeléséről szóló rendelkezéseket a közszolgálati adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

9.7. Köztisztviselőkre vonatkozó speciális előírások a személyi anyag tekintetében:

9.7.1. A személyi irat fogalma

Személyi iratbármilyen 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. *(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 szóló45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet, a továbbiakban: Korm. r. 2.§)*

9.7.2. A személyi anyag fogalma[3]

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 elektronikus formában, a minősítést, a szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévőfegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszolgálati igazolás másolatát. Ezen iratokat együttesen kell tárolni. (Kttv.184 § (1) bek.)

9.7.3. A személyi iratok köre

- a személyi anyag 9.7.2. pontban meghatározott iratai.

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

- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;

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

9.7.4. A személyi iratok keletkezése

A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a közszolgálati tisztviselő személyi irata a 9.8.1. pont szerint.

[3] *3. sz. módosítás 2. pont / Hatályos 2021. május 01. napjától*

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 személyi 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.r. 6 §)*

9.7.5. A személyi iratok iktatása, kezelése

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

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

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

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

A tartalomjegyzékre azonnal rávezeti a változást.

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

(Korm.r. 7 §)

9.7.6. A személyi iratok átadása

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

Végleges áthelyezés (Kttv. 59. §) esetén a közszolgálati tisztviselő személyi anyagát a személyi 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.

9.7.7. A személyi iratok megőrzése

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

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

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

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

A személyi anyagot a szolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. (Kttv. 184. § (4) bek.)

9.7.8. Közszolgálati tisztviselők személyi iratai, munkaügyi nyilvántartása

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

10. A munkavállalói alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

10.1. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely a jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a 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 munkavállalót a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

10.2. Az egyértelműen a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállalóhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

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

10.4. Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.

10.5. A személyes adatok kezelésének célja: foglalkoztatási jogviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

10.6. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményt a vizsgált munkavállaló, 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.

10.7. A személyes adatok kezelésének időtartama: az irattári jel szerinti időtartam.

11. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

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

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

11.3. Az adatkezelés jogalapja: foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése. 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 (6 cikk (1) b.).

11.4. 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.

11.5. 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.(3. sz. melléklet)

12. A munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó szabályok

12.1.Összhangban a mindenkor hatályos információbiztonsági szabályzatban (a továbbiakban: IBSZ) foglaltakkal, „*a felhasználók az informatikai eszközöket hivatali munkavégzés céljára kapják. A felhasználók jogosultsága a belső hálózaton csak a rendszergazda által telepített egységes irodai alkalmazások és szolgáltatások használatára, illetve a munkájukhoz szükséges alkalmazói programok futtatására terjed ki. A hivatal informatikai infrastruktúráját magán célú használatra igénybe venni TILOS*!” (IBSZ 4.3.1.)

Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult (IBSZ 1.4.1.)

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

12.3. Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót 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.

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

12.5. Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az eszközt személyes célra használta, fel kell szólítani hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A 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 munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

IV. FEJEZET

SZERZŐDÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

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

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

13.2. A természetes személy szerződő fél szerződésben megadott adatai számviteli, adózási célú kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, ebben a körben az adattárolás időtartama 8 év. (A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (1) bek.)

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

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

13.5. Valamennyi érintett vonatkozásában a személyes adatok címzettjei: a Hivatal vezetője, ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, kapcsolattartói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

13.6. A személyes adatok adatfeldolgozásra átadásra kerülhetnek postázás szállítás céljából a Magyar Postának, illetve a megbízott futárszolgálatnak, vagyonvédelem céljából a Hivatal/Önkormányzat Portaszolgálata illetve a személyes kézbesítést végző alkalmazottja részére.

13.7. 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 (6 cikk (1) b.). Így szerződés teljesítése jogcímén az e pontban írtak szerint kezelhetők a szerződési ajánlatok keretében gyűjtött személyes adatok is. Ajánlattételkor, illetve fogadáskor erről a Hivatalköteles az ajánlattevőt, illetve az ajánlat címzettjét tájékoztatni.

V. FEJEZET

JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

14. Adatkezelés a nem helyi, illetve gépjármű-adóztatáshoz kapcsolódó adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

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

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

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

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

15. Kifizetői adatkezelés

15.1. A Hivatal/Önkormányzat jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek - munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők - adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről a továbbiakban: (Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll.

A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Hivatal kezelheti a munkavállaló egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§(2) b.)) tagságára vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítése (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

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

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

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

16.1. A Hivatal jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben, ill. helyi önkormányzati rendeletben előírt szociális és gyermekvédelmi ellátások (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoctv.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), és a helyi rendelet alapján adható szociális, ill. gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások) céljából kezeli azon érintettek - a támogatásban, ellátásban, juttatásban részesülők - fenti jogszabályokban előírt személyes adatait, akikkel kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét a Szoc. tv. 18. §-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám), személyi, családi, vagyoni viszonyai, melyek a kérelem elbírálásához szükségesek.

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

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

17. Anyakönyvezés céljából kezelt adatok köre

a) a születéssel,

b) a házassággal,

c) a halálesettel kapcsolatos adatok.

17.1. A Hivatal jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt anyakönyvezés (a házasságkötési szándék bejelentésére irányuló eljárás, a házasságkötés, a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti szándék bejelentésére irányuló eljárás, a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése, az apai elismerő nyilatkozat tételére irányuló eljárás, a névváltoztatási eljárás, a házassági névviselési forma módosítására irányuló eljárás és az anyakönyvi nyilvántartások rendszerének vezetése) céljából kezeli az–érintettek - természetes személyek - anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvényben előírt személyazonosító adatait. A kezelt adatok körét a törvény 69/A. § - 69/G. §-ai határozzák meg, külön megjelölve az egyes anyakönyvi események kapcsán kezelt további adatokat.[4]

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

18. Helyi adóztatás céljából kezelt adatok köre

18.1. A Hivatal jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben, helyi rendeletben előírt adókivetés, adóztatás (adókivetés, adó megállapítás, adóbevallások kezelése, feldolgozása, adóügyi ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek - adófizetésre kötelezettek - adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel adóztatási (az Art. 7.§ 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve a születési név (előző név) születési hely, idő, anyja neve és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám).

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

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

19. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

19.1. A Hivatal jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: 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.

[4] *1. sz. módosítás 2. pont / Hatályos 2019. június 01. napjától*

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

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

A hatályos ágazati jogszabályok felhatalmazása alapján a Hivatal/Önkormányzat kezeli a feladatellátása során tudomására jutott személyes adatokat az Infotv. és a Rendelet előírásainak megfelelően.

VI. FEJEZET

ADATBIZONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

20. Az adatvédelem szervezetrendszere

Az adatbiztonsági követelmények végrehajtását különböző eszközök és személyek biztosítják:

Általános eszközök: Iratkezelési Szabályzat, Közszolgálati Szabályzat, Közzétételi Szabályzat, Informatikai Biztonsági Szabályzat, bélyegzők használatára vonatkozó és egyéb ügyrendi előírások.

Fizikai védelem eszközei: adatok, adathordozók elzárhatóságának biztosítása, biztonságtechnikai eszközök működtetése, személyes adatokat tartalmazó szükségtelen iratok fizikai megsemmisítése, olvashatatlanná tétele.

Számítógépes rendszerekhez hozzáférési jogosultságok biztosítása a szükséges mértékre korlátozottan.

21. A Hivatal személyi állományának feladatai az adatvédelem tekintetében:

21.1. A **jegyző** ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:

a) az adatvédelem szervezetrendszere útján biztosítja a biztonságos adatkezelést és adatvédelmet
b) kinevezi vagy megbízza a Hivatal adatvédelmi tisztviselőjét
c) hozzájárul a Hivatal állományába tartozó adatkezelő feladatellátása során használt nyilvántartásokhoz történő hozzáféréshez
d) az adatvédelmi tisztviselő útján rendszeresen ellenőrzi a fenti Szabályzatokban és a jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések teljesítését

21.2. Az adatvédelmi tisztviselő

a) konkrét ügyekben adatvédelmi segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, tájékoztat és tanácsot ad az adatkezelő alkalmazottak részére
b) ellenőrzi az adatvédelemre vonatkozó belső szabályok betartását, valamint rendszeresen felülvizsgálja, aktualizálja azokat
c) jelzi a Jegyző felé a jogosulatlan adathozzáférési lehetőségeket és ezek megelőzésére intézkedéseket javasol,
d) a külső szervek és személyek közérdekű adatigénylését adatvédelmi szempontból felülvizsgálja,

e) évente értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított kérelmekről és az elutasítás okáról,
f) felelős a közérdekű adatok honlapon történő közzétételéért és azok frissítéséért.

21.3. Informatikai Biztonsági felelős

A Jegyző által megbízott, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy, aki felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 13. §-ában foglaltak szerint.

21. 4. A szervezeti egységek vezetőinek feladata[5]

A szervezeti egységek vezetői az általuk kezelt adatok körét és célhoz kötöttségét az Infotv 5. § (5) bekezdés előírásainak megfelelően a kötelező adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve felülvizsgálják és ennek megfelelően az adatokat szükség esetén módosítják vagy törlik.

A kezelt adatok nyilvántartásának felülvizsgálatáról, a módosításokról és törlésekről a szervezeti egységek jegyzőkönyvet készítenek (13. sz. melléklet) amelyet tíz évig kötelesek megőrizni.

22. Adatvédelmi eszközök

22.1. A Hivatal valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

22.2. Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

22.3. A Hivatal a személyes adatokat különös gonddal kezeli. A munkavállalók/köztisztviselők a belépésük alkalmával (a 45/2012. (III.20.) Korm. rendeletnek megfelelő) titoktartási nyilatkozatot tesznek. A személyes adatokhoz való hozzáférést a Hivatal jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

22.4. A Hivatal az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.

22.5. A Hivatal alkalmazottai a munkahelyi gépekhez nem csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket az Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásai szerint.

22.6. A Hivatal az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

[5] *3. sz. módosítás 2. pont / Hatályos 2021. május 01. napjától*

22.7. A Hivatala személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

22.8. A Hivatal által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos!

22.9. Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos!

22.10. A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

22.11. Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

22.12. A Hivatalban a papír alapú dokumentumok digitalizálására a fénymásolók scan programja áll rendelkezésre, mely a papír alapú iratokról készült pdf dokumentumokat a K-SCAN mappában rögzíti. Minden munkavállaló/köztisztviselő köteles a hivatkozott hálózati mappából a scanelt dokumentumot másolás után haladéktalanul törölni.

VII. FEJEZET

ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

23. Az adatvédelmi incidens fogalma

23.1. 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. (Rendelet 4. cikk 12.)

23.2. A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

24. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

24.1. Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása minden ügyintéző feladata.

24.2. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

24.3. Amennyiben a Hivatal ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell a Hivatal vezetőjét.

24.4. A Hivatal munkavállalói kötelesek jelenteni a Hivatal vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

24.5. Adatvédelmi incidens bejelenthető a Hivatal központi e-mail címén, vagy az adatvedelem@gyal.hu címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

24.6. Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a Hivatal vezetője haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,

b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,

c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,

d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,

e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,

f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

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

25. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

25.1. 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.

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

25.3. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának mintáját az **4. számú Melléklet** tartalmazza.

VIII. FEJEZET

ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

26. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

26.1. Ha az adatkezelés valamely - különösen új technológiákat alkalmazó - típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

26.2. 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.

26.3. Az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció részletes szabályaira a rendelet 35-36. cikkei és az Infotv. rendelkezései irányadók.

IX.

ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK

27. Adatvédelmi nyilvántartások a Rendelet alapján

A Hivatal a Rendelet szerinti adatvédelmi nyilvántartását a**z alábbiak szerint vezeti:**

- Megkeresésekkel kapcsolatos nyilvántartása
- Adattörlések nyilvántartása
- Téves megkeresések nyilvántartás
- Adattovábbítási nyilvántartás
- Oktatási tevékenységekkel kapcsolatos nyilvántartás
- DPO tevékenységek nyilvántartása
- Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi nyilvántartásokat az adatvédelmi tisztviselő naprakészen vezeti. A változást haladéktalanul át kell vezetnie.

X. FEJEZET

AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

28. Tájékoztatás az érintett jogairól

28.1. Az érintett jogai röviden összefoglalva:

1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

2. Előzetes tájékozódáshoz való jog - ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

3. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg

4. Az érintett hozzáférési joga

5. A helyesbítéshez való jog

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

7. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

9. Az adathordozhatósághoz való jog

10. A tiltakozáshoz való jog

11. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

12. Korlátozások

13. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

14. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

15. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

16. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

28.2. Az érintett jogai részletesen:

1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

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

1.2. Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását.

1.3. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 25 napon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán

hozott intézkedésekről. E határidő a Rendeletben írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az érintettet tájékoztatni kell.

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

1.5. Az adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a Rendeletben írt esetekben díj számítható fel.

A részletes szabályok a Rendelet 12 cikke alatt találhatók.

2. Előzetes tájékozódáshoz való jog - ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

2.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek keretében az érintettet tájékoztatni kell:

a) az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,

b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről (adatvedelem@gyal.hu),

c) a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról,

d) jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,

e) a személyes adatok címzettjeiről - akikkel a személyes adatot közlik - , illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;

e) adott esetben annak tényéről, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

2.2. A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítsa érdekében az adatkezelőnek az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:

a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;

b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;

c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;

d) a felügyeleti hatósághoz címzett (NAIH) panasz benyújtásának jogáról;

e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;

f) az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

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

Az előzetes tájékozódáshoz való jog részletes szabályait a Rendelet 13. cikke tartalmazza.

3. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg

Ha az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintettet az adatkezelőnek a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül; ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatnia kell az előbbi 2. pontban írt tényekről és információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

E tájékoztatás részletes szabályait a Rendelet 14. cikke tartalmazza.

4. Az érintett hozzáférési joga

4.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az előbbi 2-3. pontban írt kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon. (Rendelet 15. cikk).

4.2. Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.

4.3. Az adatkezelőnek az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére kell bocsátania. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel az alábbiak szerint:

- 1 db A/4-es oldal fénymásolása: 100,-Ft
- 1 db A/3-as oldal fénymásolása: 200-Ft
- CD-n történő adatszolgáltatás: 580,-Ft/CD
- DVD-n történő adatszolgáltatás: 580,-Ft/DVD

Fenti díjak az áfát tartalmazzák.

Az érintett hozzáférési jogára vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet 15. cikke tartalmazza.[6]

5. A helyesbítéshez való jog

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

5.2. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését is.

Ezen szabályokat a Rendelet 16. cikke tartalmazza.

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

6.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje ha

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;

c) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,

d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

f) a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

6.2. A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges

a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;

b) az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;

c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;

[6] *1. sz. módosítás 3. pont / Hatályos 2019. június 01. napjától*

d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy

e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

A törléshez való jogra vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet 17. cikke tartalmazza.

7.Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

7.2. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy

d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

7.3. Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatni kell.

A vonatkozó szabályokat a Rendelet 18. cikke tartalmazza.

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

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

E szabályok a Rendelet 19. cikke alatt találhatók.

9. Az adathordozhatósághoz való jog

9.1. A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha

a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és

b) az adatkezelés automatizált módon történik.

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

9.3. Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét (A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog"). Az adtahordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. E jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A részletes szabályokat a Rendelet 20. cikke tartalmazza.

10. A tiltakozáshoz való jog

10.1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán (6. cikk (1) e)), vagy jogos érdeken (6. cikk (1) f)) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

10.2. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

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

10.4. Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

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

A vonatkozó szabályokat a Rendelet 21 cikke tartalmazza.

11. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

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

11.2. Ez a jogosultság nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;

b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy

c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

11.3. Az előbbi a) és c) pontjában említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

A további szabályokat a Rendelet 22. cikke tartalmazza.

12. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

12.1. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről. E tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:

a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;

b) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;

c) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

12.2. Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket - mint például a titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;

b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

A további szabályokat a Rendelet 34. cikke tartalmazza.

13. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál - különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban -, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

E szabályokat a Rendelet 77. cikke tartalmazza.

14. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

14.1. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

14.2. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

14.3. A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

E szabályokat a Rendelet 78. cikke tartalmazza.

15. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

15.1. A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok - köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog - sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

15.2. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is,

kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

E szabályokat a Rendelet 79. cikke tartalmazza.

XI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat megállapítása és módosítása

A Szabályzat megállapítására és módosítására a Jegyző és Polgármester együttesen jogosult.

Intézkedések a szabályzat megismertetése

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni a Hivatal valamennyi munkavállalójával és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló lényeges munkaköri kötelezettsége.

Jelen szabályzat 2018. május 25. napjától hatályos és kötelezően alkalmazandó.

Jelen szabályozás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti, az eddig érvényben lévő 3/2015. számú Adatvédelmi szabályzat.

Kelt, Gyál 2018. május hó 25. nap.

Pápai Mihály
polgármester

Rozgonyi Erik
címzetes főjegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat
2. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató (honlapon közzétéve)
3. számú melléklet: Pályázó adatkezelési hozzájárulása
4. számú melléklet: Adatvédelmi incidens adatlap
5. számú melléklet: Városfejlesztési Iroda adattérképe
6. számú melléklet: Igazgatási Iroda adattérképe[7],[8]
7. számú melléklet: Pénzügyi és Adó Iroda adattérképe[9]
8. számú melléklet: Polgármesteri Kabinet adattérképe
9. számú melléklet: Szervezési és Humánpolitikai Iroda adattérképe[10],[11]
10. számú melléklet: Adatfeldolgozók adatlapja adattovábbítás esetén
11. számú melléklet: Főépítészi Iroda adattérképe[12],[13]
12. számú melléklet: Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda adattérképe[14],[15],[16],[17]
13. számú melléklet: Az adatok célhoz kötöttségének felülvizsgálatáról készült jegyzőkönyv[18]

Záradék:

Jelen Szabályzat egységes szerkezetben tartalmazza a 2019. június 01. napjától hatályos 16/2019. számú-, a 2020. augusztus 03. napjától hatályos 6/2020. számú- és a 2021. május 01. napjától hatályos 5/2021. számú-, a 2022. november 01. napjától hatályos 9/2022. számú szabályzat rendelkezéseit.

Gyál, *„elektronikus aláírás szerint”*

Rozgonyi Erik
címzetes főjegyző

[7] *2. sz. módosítás 2. pont / Hatályos 2020. augusztus 03. napjától*
[8] *3. sz. módosítás 4. pont / Hatályos 2021. május 01. napjától*
[9] *3. sz. módosítás 4. pont / Hatályos 2021. május 01. napjától*
[10] *1. sz. módosítás 4. pont / Hatályos 2019. június 01. napjától*
[11] *4.sz. módosítás* 1. pont / *Hatályos: 2002. november 01.napjától*
[12] *1. sz. módosítás 5. pont / Hatályos 2019. június 01. napjától*
[13] *2. sz. módosítás 2. pont / Hatályos 2020. augusztus 03. napjától*
[14] *1. sz. módosítás 5. pont / Hatályos 2019. június 01. napjától*
[15] *2. sz. módosítás 2. pont / Hatályos 2020. augusztus 03. napjától*
[16] *3. sz. módosítás 4. pont / Hatályos 2021. május 01. napjától*
[17] 4. sz. *módosítás / Hatályos 2022. november 01. napjától*
[18] *3. sz. módosítás 6. pont / Hatályos 2021. május 01. napjától*