



SZOMBATHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS
JEGYZŐJE

**13/2021. (VI.4.) számú
Jegyzői Utasítás**

Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról

egységes szerkezetben a módosítására kiadott 11/2023. (VIII.15.) számú Jegyzői Utasítással

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, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú Rendelete 24. cikk (2) bekezdése és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3) bekezdése alapján a természetes személyek személyes adatainak védelme érdekében az alábbi adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot (továbbiakban szabályzat) adom ki.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Adatkezelő adatai

1.1 Az Adatkezelő elérhetőségei

Név: Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
(továbbiakban Hivatal vagy Adatkezelő)
Képviselő: Dr. Károlyi Ákos jegyző
Székhely: HU-9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.
Telefonszám: +36 (94) 520-100
Elektronikus levélcím: jegyzo@szombathely.hu
Honlap: <https://www.szombathely.hu>

1.2 Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei

Név: Dr. Szalai Adrienn
Levélcím: HU-9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.
Elektronikus levélcím: adatvedelem@szombathely.hu
Telefonszám: +36 (94) 520-248; +36 (20) 294-7861

2. A szabályzat hatálya

- 2.1 Jelen szabályzat tárgyi hatálya az Adatkezelő által végzett valamennyi adatkezelési tevékenységre kiterjed.
- 2.2 Jelen szabályzat személyi hatálya – figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésére – a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésében és végrehajtásában résztvevő valamennyi személyre (továbbiakban: ügyintézők); továbbá Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata és Hivatala természetes személy ügyfeleire, az Önkormányzattal és a Hivatallal kapcsolatban álló harmadik személyekre, és az Önkormányzat és a Hivatal által nyújtott szolgáltatást igénybe vevőkre, mint érintettek terjed ki.

3. A szabályzat célja, tartalma

- 3.1 Az Adatkezelő kiemelten kezeli az érintett természetes személyek személyes adatainak védelméhez fűződő jogát – összhangban az Európai Unió Alapjogi Chartája 8. cikkének (1) bekezdésével és az Európai Unió működéséről szóló szerződés 16. cikkének (1) bekezdésével – amelynek megvalósítása érdekében szükséges belső feladatokat jelen szabályzat foglalja össze.
- 3.2 A személyes adatok védelméhez való jog nem abszolút jog, azt az arányosság elvével, a jelen szabállyal és a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban, a társadalomban betöltött szerepének függvényében kell figyelembe venni, egyensúlyban más alapvető jogokkal.
- 3.3 A jelen szabályzat célja a természetes személyek személyes adatainak következetes és magas szintű védelme, az adatkezelés jogszerűségének biztosítása, továbbá az érintettek tájékoztatása.
- 3.4 Jelen szabályzat információt ad
- az Adatkezelő által megtett adatkezelési intézkedésekről,
 - az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, a kezelt adatok köréről, az adatokat megismerő személyekről, az adatok őrzésének idejéről, az érintettek jogairól, az igényérvényesítés útjáról
 - az adatvédelmi incidenskezelésről
 - a személyes adatok kezelésével kapcsolatos panaszról, a jogorvoslatról, továbbá
 - az adattovábbításokról.
- 3.5 A szabályzat részét képezik 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 szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (Általános adatvédelmi rendelet), (továbbiakban GDPR), 12. cikkének való megfelelés érdekében kiadott adatkezelési tájékoztatók.
- 3.6 Jelen szabályzat külön rögzíti az adatvédelmi elveket, amelyeket az Adatkezelő jelen szabályzat elfogadásával is magára nézve kötelezőnek ismer el és felelősséget vállal arra, hogy tevékenysége megfelel a jelen szabályzatban és a hatályos jogszabályokban meghatározott jogi normáknak.
- 3.7 Jelen szabályzatot az Adatkezelőnél hatályban lévő szabályzatokkal, utasításokkal összhangban kell alkalmazni, különös tekintettel az Informatikai Biztonsági Szabályzatra (továbbiakban: IBSZ).

4. Irányadó jogszabályok, a jogelvek és az adatkezelési jogalapok

- 4.1 A szabályzat rendelkezéseinek alapjául különösen az alábbi jogszabályok szolgálnak:
- GDPR,
 - Magyarország Alaptörvénye,
 - Mötv.,
 - 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról (továbbiakban: Nytv.),
 - 1995. évi. LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (továbbiakban: Levéltári törvény),
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban Infotv.),
 - 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (a továbbiakban: Kttv.),
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
 - 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
 - 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
 - 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról (továbbiakban: Kttv.vhr.),
 - minden, a Hivatal és az Önkormányzat tevékenységére irányadó jogszabály, amelyet a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmaz.

4.2 Az adatkezelés alapelvei

4.2.1 A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

Személyes adatokat csak megfelelő jogalap birtokában kezelhet az Adatkezelő. Az adatkezelés jogalapjait a szabályzat jelen fejezet 4.3. pontja tartalmazza.

Az érintetteket az adatkezelés megkezdése előtt kellő információval kell ellátni az adatkezelés teljes folyamatáról, a jogalapról, a célról, az őrzési időtartamról, az adattovábbítás lehetőségeiről, a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokról, szabályokról, garanciákról, az érintett jogairól, valamint arról, hogyan gyakorolhatja az adatkezelés kapcsán őt megillető jogokat.

A személyes adatok kezelését az érintett számára átlátható módon kell végezni.

4.2.2 A célhoz kötöttség elve

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történik. Az adatkezelés célját táblázatos formában az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása (adattérkép) tartalmazza.

A személyes adatokat az Adatkezelő nem kezeli a célokkal össze nem egyeztethető módon.

4.2.3 Az adattakarékosság elve

Az Adatkezelő csak a cél eléréséhez szükséges mértékben és a cél szempontjából releváns adatokat kezeli, tartózkodik a készletező adatgyűjtéstől, így nem kerül sor a cél eléréséhez nem szükséges adatok felvételére sem.

4.2.4 A pontosság elve

Az Adatkezelő törekszik a személyes adatok pontosságára, naprakészségére, melynek betartása érdekében a jelen szabályzatban foglalt intézkedéseket teszi.

4.2.5 A korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolása csak az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges ideig történik, ennél hosszabb idejű tárolásra csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatási vagy statisztikai célból kerül sor, az e szabályzatban előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.

4.2.6 Az integritás és bizalmas jelleg elve

Az Adatkezelő a személyes adatok biztonságát megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával védi, ideértve az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet is. Az elv érvényesülése érdekében az Adatkezelő a jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket alkalmazza.

4.2.7 Az elszámoltathatóság elve

Az Adatkezelő felelős az alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

4.3 Adatkezelési jogalapok

4.3.1 A GDPR 6. cikk (1) bekezdése szerint a személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak meghatározott célból történő kezeléséhez;
- b az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy a szerződéskötést megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e az adatkezelés közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f az adatkezelés az Adatkezelő vagy más jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelés aránytalanul korlátozza a személyes adatokkal való rendelkezési jogot, különösen, ha az érintett gyermek.

4.3.2 A különleges személyes adatok tekintetében a jogszerű adatkezeléshez további, a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében meghatározott valamely jogalap szükséges.

5. Az adatvédelem szervezete

5.1 A Jegyző

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

- a kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- b kinevezi a Hivatal adatvédelmi tisztviselőjét,

- c dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésekről,
- d meghatározza az illetékes belső szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját,
- e jóváhagyja a Hivatal informatikai beszerzéseit, fejlesztéseit,
- f ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az azokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat a belső ellenőr, a belső szervezeti egységek vezetői, valamint az adatvédelmi tisztviselő útján.

5.2 Belső szervezeti egységek vezetői

A belső szervezeti egységek vezetői

- a ellenőrzik az adatvédelmi nyilvántartás adott szervezeti egységet érintő részének naprakésztségét, adatkezelési tevékenység változása vagy megszűnése esetén haladéktalanul értesítik az adatvédelmi tisztviselőt az adatvédelmi nyilvántartás naprakész vezetése érdekében,
- b meghatározzák az irányításuk alatt álló ügyintézők hozzáférési jogosultságait, koordinálják azok tevékenységét,
- c gondoskodnak az ügyintézők helyettesítési rendjéről,
- d javaslatot tesznek az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra,
- e javaslatot tesznek a jegyzőnek a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyére, az általuk elvégzendő adatkarbantartás időpontjára,
- f biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

5.3 Az ügyintézők

Az ügyintézők

- a kezelik a munkakörükbe tartozó adatokat, vezetik a nyilvántartásokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelnek,
- b teljesítik a jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt adatszolgáltatásokat,
- c megőrzik a tudomásukra jutott adatot,
- d gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyelnek a nyilvántartások biztonságos tárolására,
- e betartják az adatkezelésre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket,
- f haladéktalanul jelzik az informatikai feladatot ellátó belső szervezeti egységnek a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát,
- g kötelesek a közvetlen vezetőjüket és az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni minden olyan eseményről, amely esetben őket jogszerűtlen adatkezelésre kérik fel, utasítják, vagy amennyiben bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy jogellenes adatkezelést tapasztalnak,
- h kötelesek a működéshez nem szükséges személyes adatokat – az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetett jegyzőkönyv felvétele mellett – az irányadó adatkezelési tájékoztatóban meghatározott határidő lejártát követően haladéktalanul, de legkésőbb a tárgynegyedév utolsó napjáig elvégzett felülvizsgálat keretében törölni.

5.4 Az adatvédelmi tisztviselő

5.4.1 Az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége a jelen szabályzat I.1.2. pontjában található.

5.4.2 Az adatvédelmi tisztviselő feladata különösen, hogy

- a naprakész tájékoztatást nyújt a vonatkozó jogi előírásokról és tanácsot ad azok érvényesítésének módjáról,
- b folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a vonatkozó jogi előírások érvényesülését, ennek érdekében évente legalább két alkalommal, tárgyév február 28., valamint szeptember 30. napjáig ellenőrzi az adatokra előírt törlési kötelezettség teljesítésének megtörténtét, amelyről jelentés keretében számol be a jegyző részére,
- c elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását,
- d szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- e együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel,
- f közreműködik a belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzat megalkotásában,

- g részt vesz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: Hatóság) által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján.
- 5.4.3 Az Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség köti.
- 5.4.4 Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a jegyzőnek tartozik felelősséggel, feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el.

II. AZ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

6. Az adatkezelési tevékenységek jogszerűsége

- 6.1 Az adatkezelési tevékenységeket az Adatkezelő elsődlegesen közhatalmi tevékenysége körében, jogszabályi felhatalmazás alapján végzi, a feladatainak ellátásához szükséges mértékben.
- 6.2 Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása adatonként – táblázatos formában – tartalmazza az adatok kezelésének jogalapját és az adathoz kapcsolódó minden, az érintett részére releváns információt.
- 6.3 Az ügyintézők a feladataik teljesítése során a hatályos jogszabályok, a szakmai protokoll és az Adatkezelő szabályzatainak előírásait betartva kötelesek eljárni.
- 6.4 Az ügyfeleket, a szolgáltatást igénybe vevőket és az Önkormányzattal és az Adatkezelővel kapcsolatban álló természetes személyeket megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem, ezért az Adatkezelő különös figyelmet fordít arra, hogy az érintett adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
- 6.5 Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az Adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- 6.5.1 Az elszámoltathatóság megvalósítása érdekében a hozzájárulást írásba lett foglalni, és annak szövegében az alábbi nyilatkozatot fel kell tüntetni:
„Kijelentem, hogy az adatkezelő vonatkozó adatkezelési tájékoztatóját megismertem, a jelen hozzájárulásomat az adatkezelési tájékoztató elolvasása és értelmezése után, önkéntesen adtam meg, külön kijelentem, hogy tudomással bírok arról, hogy hozzájárulásomat bármikor, jogkövetkezmények nélkül visszavonhatom.”
- 6.5.2 Az Adatkezelő megadottnak tekinti a hozzájárulást abban az esetben is, amennyiben az érintett beadvánnyal fordult az Adatkezelőhöz.
- 6.5.3 A hozzájárulását az érintett bármikor visszavonhatja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás visszavonásának jogáról és menetéről az érintettet tájékoztatni kell. Az érintett bármely kérelmét, amelynek tartalmából a hozzájárulás visszavonására lehet következtetni, a hozzájárulás visszavonásának kell tekinteni.

7. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

- 7.1 Az Adatkezelő a felelősségi körében végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet (továbbiakban: adatkezelési tevékenységek nyilvántartása), amelyet külön íven, excel formátumban kell elkészíteni.
- 7.2 Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását az adatvédelmi tisztviselő vezeti, amelyet naprakészen kell tartani.

III. AZ ADATKEZELŐ ÁLTAL VÉGZETT EGYES ADATKEZELÉSI MŰVELETEK

8. Közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés

8.1 Közgyűlés és bizottságai hatáskörébe tartozó ügyek

- 8.1.1 A képviselő-testület és bizottságai, bizottsági tagjai számára készülő előterjesztések és döntés-előkészítő iratok személyes adatokat csak kifejezett jogszabályi előírás alapján tartalmazhatnak, olyan mértékben, amely elengedhetetlenül szükséges a döntés meghozatalához.
- 8.1.2 Az előterjesztések kezelésére kijelölt ügyintézők, a városi képviselők, az érintett önkormányzati és eseti szakmai (ágazati jogszabályok alapján létrehozott) bizottságok tagjai az adatok teljes körét megismerhetik.
- 8.1.3 Nyilvános ülés esetén az érintett adatainak kezeléséhez és nyilvánosságra hozásához írásbeli hozzájárulás kell, ennek megléte esetén az adatokat bárki megismerheti.
- 8.1.4 Az Mötv. alapján a zárt ülésen tárgyalta ügyek iratait a zárt ülésen résztvevők és a törvényességi felügyeletet ellátó illetékes kormányhivatal ismerhetik meg.
- 8.1.5 Közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell, a zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntés nyilvános, azzal, hogy a személyes adatokat is tartalmazó zárt ülési határozat közzététele során az érintett nevén túl más azonosításra alkalmas adata nyilvánosságra nem hozható.
- 8.1.6 Pályázati eljárás, kinevezés esetén a sikertelen pályázati anyagokat a pályázó részére vissza kell juttatni és személyes adatait – a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kivételével – törölni kell.

8.2 Hatósági eljárások általános szabályai

- 8.2.1 Az Adatkezelő a törvényben előírt feladatok ellátása céljából kezeli az érintettek jogszabályban meghatározott személyazonosító adatait. A kezelt adatok körét, az adatok címzettjeit és az adatkezelés szabályait az adott hatósági eljárásra irányadó jogszabályok írják elő.
- 8.2.2 Az Adatkezelővel kapcsolatba kerülő ügyfelet azonosítani szükséges. Az azonosítás az Nytv. szerinti személyazonosításra alkalmas igazolvány és a lakcímkártya megtekintésével valósul meg.
- 8.2.3 A személyazonosítására szolgáló igazolványok másolására csak az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt tevékenységeknél és az ott megjelölt célból és alapon van lehetőség.
- 8.2.4 Az adatkezelés megkezdése előtt az érintettet az adatkezelés általános szabályairól tájékoztatni kell.

8.3 Iratbetekintési jog gyakorlása

- 8.3.1 Az ügyintéző a hatósági eljárások általános szabályainál leírt módon elvégzi az iratbetekintést kérő magánszemély azonosítását. Az igazolványok másolására fő szabályként nem kerül sor. Indokolt esetben, jogszabályi előírás vagy az érintett kifejezett és igazolható hozzájárulása esetén kivételesen sor kerülhet az okmányok másolására, ebben az esetben a másolat zárt borítékban az ügyirathoz kerül csatolásra, az adatvédelmi tájékoztató megismerését bizonyító nyilatkozattal együtt.
- 8.3.2 Az iratbetekintés tényét – az iratra vagy külön dokumentumba – fel kell jegyezni.
- 8.3.3 A kérelmező az ügyiratban fellelhető más személy személyes adatainak megismerésére nem jogosult – kivéve azokat az adatokat, amelyek megismerését jogszabály előírja vagy amely a kérelmező jogainak érvényesítéséhez szükséges – akkor sem, ha egyébként teljeskörű betekintési joga van. Az iratbetekintés során adatkitakarással, elváltoztatással szükséges élni, azért, hogy az irat ne tartalmazzon olyan adatot, vagy arra vonatkozó következtetést, amelyet a kérelmező nem ismerhet meg.

8.4 Helyi adóztatás céljából kezelt adatok köre

- 8.4.1 Az Adatkezelő törvényben, helyi önkormányzati rendeletben előírt adókimutatás, adóztatás céljából kezeli azon adófizetésre kötelezettek adójogszabályokban előírt személyes adatait, akikkel adóztatási kapcsolatban áll.
- 8.4.2 A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

9. Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelések

9.1 Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

- 9.1.1 Az Adatkezelő törvényben előírt adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait, az általános forgalmi adóról és a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján.

- 9.1.2 Útnyilvántartás, menetlevél vezetése, valamint hivatali telefon biztosítása esetén az Adatkezelő költségelszámolás, bizonylatolás céljából kezeli az érintett törvényben meghatározott adatait.
- 9.1.3 A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.
- 9.2 Kifizetői adatkezelés**
- 9.2.1 Az Adatkezelő törvényben előírt adó- és járulékkötelezettségek teljesítése céljából kezeli azon érintettek – úgy, mint foglalkoztatottak és azok hozzátartozói, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői kapcsolatban áll.
- 9.2.2 Amennyiben az adójogszabályok ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Adatkezelő kezelheti a foglalkoztatottak egészségügyi és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatait is, adó- és járulékkötelezettségek teljesítése céljából.
- 9.2.3 A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.
- 9.3 Szociális és gyermekvédelmi ellátások folyósítása céljából kezelt adatok köre**
- 9.3.1 Az Adatkezelő jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben és helyi önkormányzati rendeletben előírt szociális, jóléti és gyermekvédelmi ellátások folyósítása céljából kezeli azon támogatásban, ellátásban, juttatásban részesülők jogszabályokban előírt személyes adatait, akikkel kapcsolatban áll.
- 9.3.2 A kezelt adatok körét és tárolásának időtartamát a szociális ellátásokról szóló törvény és a hozzá kapcsolódó jogszabályok határozzák meg.
- 9.4 A maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés**
- 9.4.1 Az Adatkezelő jogi kötelezettség teljesítése jogcímén kezeli a Levéltári törvény szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy az irattári anyag maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás időtartama a közlevéltár részére történő átadásig tart.
- 9.4.2 A részletes szabályokat a hatályos Iratkezelési szabályzat tartalmazza, amelyet az illetékes levéltár és kormányhivatal jóváhagyott.

10. Szerződéses jogalaphoz kapcsolódó adatkezelések

- 10.1 Az Adatkezelő szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként, megbízottként vagy más jogcímen szerződött természetes személyek, valamint nem természetes személy szerződők kapcsolattartóinak minden olyan személyes adatát és azonosítóját, amely e kötelezettség teljesítése céljából szükséges.
- 10.2 Az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően jogszerű abban az esetben is, ha az az érintett kérésére történő szerződéskötéshez kapcsolódó lépések megtételéhez szükséges. Ide tartoznak többek között a szerződési ajánlatok keretében gyűjtött személyes adatok, amelyek kezeléséről az Adatkezelő az ajánlattevőt, illetve az ajánlat címzettjét az ajánlattételkor tájékoztatja.
- 10.3 A személyes adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 5 év, a számviteli, adózási célú adatok tekintetében 8 év, tekintettel a 9.1. pontra.

11. Közérdekű adatigénylési eljárással érintett személyes adatok

- 11.1 Az Adatkezelő a hatályos jogszabályi előírások alapján köteles biztosítani a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokhoz való hozzáférést.
- 11.2 Azokban az eljárásokban, ügyekben, amelyekben közérdekű, közérdekből nyilvános és védendő személyes adatok is találhatóak, biztosítani kell a személyes adatok védelmét és titokban maradását, olyan módon, hogy az igény teljesítése során felismerhetetlenné kell tenni a személyes adatot.
- 11.3 A közérdekű adatigénylésre vonatkozó részletszabályokat külön utasítás tartalmazza.

12. Az Adatkezelő által működtetett honlapok és közösségi oldalak adatkezelései

12.1 Az Adatkezelő által működtetett honlapok

- 12.1.1 Az Adatkezelő a honlapot meglátogató felhasználó számítógépén adatcsomagot – úgynevezett cookie-t azaz sütit – helyez el.
- 12.1.2 A vonatkozó jogszabályok értelmében sütik akkor helyezhetők el a felhasználó eszközén a felhasználó hozzájárulása nélkül, ha azok a webhely működéséhez elengedhetetlenek. Minden más célú süti kizárólag a felhasználó hozzájárulása esetén helyezhető el.
- 12.1.3 Az Adatkezelő a honlapokon kizárólag szükséges sütiket használ.
- 12.1.4 Az adatkezelés célja, hogy elősegítse a weboldal használhatóságát, lehetővé tegyen olyan alapvető funkciókat, mint a honlapon tett beállítások eltárolása, a honlapon történő navigálás és a biztonságos webhelyek elérése. A honlapok ezen sütik használata nélkül nem működnek megfelelően.
- 12.1.5 Az adatkezeléssel az informatív honlapokat meglátogató természetes személyek érintettek.
- 12.1.6 A kezelt adatok közé a munkamenet azonosító és a honlapon a felhasználó által tett beállítások tartoznak, az Adatkezelő egyéb személyes adatot a honlapok üzemeltetése kapcsán nem kezel.
- 12.1.7 Az adatkezelés jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke, amelyet érdekmérlegelési teszt támaszt alá.

12.2 Az Adatkezelő által működtetett közösségi oldalak

- 12.2.1 Az Adatkezelő hivatalos facebook és instagram oldalakat tart fenn, amelyeknek célja a helybeli lakosok gyors, általános, és közvetlen tájékoztatása, konkrét ügyre vonatkozó, személyes adatot tartalmazó üzenetváltásra nem kerül sor.
- 12.2.2 Az adatkezeléssel a hivatalos közösségi oldalakat kedvelő vagy követő természetes személyek érintettek.
- 12.2.3 Az Adatkezelő a közösségi oldalakat kedvelő, illetve követő felhasználók adatait a felhasználók egyéni beállításainak megfelelően ismerheti meg. Az adatkezelő a megismert adatokat nem gyűjti, azokról nem vezet nyilvántartást és nem is továbbítja.
- 12.2.4 Az adatkezelés jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke, amelyet érdekmérlegelési teszt támaszt alá.
- 12.2.5 Az Adatkezelő hivatalos közösségi oldalait a Polgármesteri Kabinet kommunikációs munkatársai kezelik.

13. Köztisztviselői jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelések

13.1 Közszolgálati, munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

- 13.1.1 A köztisztviselőktől, munkavállalóktól 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 foglalkoztatott személyhez fűződő jogait nem sértik.
- 13.1.2 Az Adatkezelő foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából a Kttv.-ben előírt közszolgálati alapnyilvántartás szerinti, illetve az Mt. alapján a foglalkoztatáshoz szükséges adatokat kezeli a tevékenysége során használt rendszerekben.
- 13.1.3 Betegsége és szakszervezeti tagságra vonatkozó adatokat az Adatkezelő csak a Kttv.-ben valamint az Mt.-ben meghatározott jog vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.
- 13.1.4 A személyes adatok címzettjei a jegyző, az illetékes belső szervezeti egység vezetője, valamint a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintézők és adatfeldolgozók.
- 13.1.5 A személyes adatok tárolásának időtartama a foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő 50 év.

13.2 Speciális előírások a személyi anyag tekintetében:

- 13.2.1 A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 13.2.2 A személyi anyagban dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját.
- 13.2.3 A személyi iratokat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell iktatni, irattárazni, átadni, illetve megőrizni.
- 13.2.4 A személyi iratokat zárható lemezzszekrényben kell tárolni, amelynek kulcsát a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység kijelölt ügyintézője és vezetője, valamint a jegyző kezelheti.
- 13.2.5 A foglalkoztatott személyes adatait tartalmazó dokumentumokról, igazolványokról másolat csak a foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásával készíthető.

- 13.2.6 A foglalkoztatottak személyi juttatásainak, egészségbiztosítási ellátásainak, illetve a munkáltatót terhelő közterheknek az elszámolását biztosító központi illetményszámfejtés a Magyar Államkincstár által biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes programon keresztül valósul meg.
- 13.2.7 A foglalkoztatottak képmásának kezelésére kizárólag a vonatkozó jogszabályokban előírtak érvényesülése érdekében kerül sor.

13.3 Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

- 13.3.1 A foglalkoztatottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a közszolgálati jogviszony, illetve a munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely a vonatkozó jogszabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a foglalkoztatottakat 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 a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.
- 13.3.2 A foglalkoztatottakkal pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap csak a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében és csak abban az esetben tölthető ki, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők a konkrét személyekhez, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.
- 13.3.3 A vizsgálati eredményt a vizsgált személy és a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. Az Adatkezelő által megismerhető adat a munkaköri alkalmasság ténye, és a munkavégzéshez szükséges feltételek.
- 13.3.4 A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.
- 13.3.5 A személyes adatok tárolásának időtartama a foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő 50 év.

13.4 Felvételre jelentkezők adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

- 13.4.1 A kezelhető személyes adatok körét a Kttv. 4. melléklete, valamint a Kttv.vhr. 1. melléklete határozza meg, amely adatokat a felvételét kérőnek kötelezően kell, illetve választhatóan lehet megadnia. A pályázati anyagokról feljegyzések, az érintettől levont következtetések nem készülnek.
- 13.4.2 Az adatkezelési tájékoztató elérhetőségét a pályázati felhívásban rögzíteni kell.
- 13.4.3 A személyes adatok kezelésének célja a pályázat elbírálása, a kiválasztott személlyel közszolgálati vagy munkajogviszony létesítése.
- 13.4.4 Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, amelyet pályázatának, önéletrajzának beküldésével ad meg. Amennyiben a jelentkező opcionális adatokat is megad, az egyben azok kezeléséhez való hozzájárulását jelenti.
- 13.4.5 A személyes adatok címzettjei a jegyző, az illetékes belső szervezeti egység vezetője, és a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintézők.
- 13.4.6 A személyes adatokat az Adatkezelő a jelentkezés, pályázat elbírálásáig, illetve a jelentkező által nem konkrét álláshelyre beküldött önéletrajz esetén az önéletrajz beérkezését követő egy évig tárolja. Az Adatkezelő a pályázatokat csak az érintett kérelmére, annak kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrzi meg.
- 13.4.7 A ki nem választott jelentkezők személyes adatai törlésre kerülnek, ugyanígy annak a személynek az adatai is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.
- 13.4.8 Az Adatkezelő a betöltendő álláshelyre jelentkezők közösségi profilját nem ellenőrzi.

13.5 A munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére vonatkozó szabályok

- 13.5.1 Az ellenőrzésre és az ahhoz kapcsolódó adatkezelésre a jegyző vagy az illetékes belső szervezeti egység vezetője jogosult.
- 13.5.2 Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a foglalkoztatott jelen lehessen az ellenőrzés során.
- 13.5.3 Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a foglalkoztatottat arról, hogy milyen munkáltatói érdekek miatt kerül sor az ellenőrzésre, ki végzi az ellenőrzést, milyen szabályok és eljárás szerint, és milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az ellenőrzéssel együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.
- 13.5.4 Ha az állapítható meg, hogy a foglalkoztatott az eszközt személyes célra használta, fel kell szólítani, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A foglalkoztatott távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor az Adatkezelő törli.
- 13.5.5 A foglalkoztatott az eszköz ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban az e szabályzat érintettek jogairól szóló fejezetében biztosított jogokkal élhet.
- 13.5.6 A hivatali mobiltelefonok használatához kapcsolódó adatkezelési tevékenység során
- a hivatali telefon személyes célra nem használható,

- nem kerül sor a beszélgetések rögzítésére, illetve visszahallgatására,
- nem kerülnek gyűjtésre adatok a hívások idejéről, időtartamáról, a hívott fél telefonszámáról, és a telefon tartózkodási helyéről sem.

13.5.7 A hivatali e-mail fiók, számítógép, laptop, tablet (utóbbiak együtt hivatali eszköz) használatához kapcsolódó adatkezelési tevékenység során

- a hivatali e-mail fiók vagy hivatali eszköz személyes célra nem használható
- a belépési jelszó megváltoztatására a foglalkoztatott jogosult, illetve meghatározott időközönként köteles
- az Adatkezelő nem kívánja megismerni és tárolni a hivatali e-mail címen folytatott magánlevelezések tartalmát és a hivatali eszközökön tárolt személyes adatokat, így az ellenőrzés során az Adatkezelő tudomására jutott személyes adatok kezelésére nem kerül sor, azok a 13.5.4. pont szerint törlésre kerülnek, kivéve azt az esetet, amikor az eljárás megindítására nyitva álló ideig nem kerülnek törlésre a személyes, illetve nem a munkakörbe tartozó tevékenység adatai, amennyiben azok az Adatkezelő érdekeinek megóvására, munkajogi jogkövetkezmények alkalmazása céljából elengedhetetlenül szükségesek.

IV. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS A JOGGYAKORLÁS ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

14. Az érintetti joggyakorlás általános eljárási szabályai

14.1 Az érintettet az adatkezeléshez kapcsolódóan az alábbi jogok illetik meg:

- Tájékoztatáshoz való jog
- Hozzáféréshez és iratbetekintéshez való jog
- Helyesbítéshez való jog
- Törléshez („elfeledtetéshez”) való jog
- Az adatkezelés korlátozásához („zároláshoz”) való jog
- Adathordozhatósághoz való jog
- Tiltakozáshoz való jog
- Jogorvoslathoz való jog

14.2 Az érintetti joggyakorlás iránti kérelem bármely formában előterjeszthető. Az értelmezhetetlen, pontosításra szoruló kérelem esetében a kérelmezőt a 14.3. pontban foglalt határidőn belül hiánypótlásra kell felhívni.

14.3 Az Adatkezelő késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül, a kérelem benyújtási módjával megegyező módon tájékoztatja az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről.

14.4 Az intézkedésre nyitva álló határidő további két hónappal meghosszabbítható, amelyről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül az érintettet tájékoztatni kell.

14.5 A kérelem teljesítésének megtagadása esetén az Adatkezelő a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül írásban, indokolással és jogorvoslati jogról szóló tájékoztatással ellátva értesíti az érintettet.

14.6 A kérelmekre adandó választ az adatvédelmi tisztviselővel minden esetben egyeztetni kell.

14.7 Minden ügyintéző köteles az érintettek jogainak érvényesülése érdekében szükséges intézkedéseket elősegíteni.

15. Tájékoztatáshoz való jog

15.1 Az Adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, illetve hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás megadása előtt vagy legkésőbb azzal egyidőben az érintett rendelkezésére bocsátja a GDPR 13. és 14. cikkében rögzített információkat.

15.2 Az Adatkezelő adatkezelési tájékoztatókat készít az általa végzett adatkezelési tevékenységek tekintetében a fenti tartalommal. A hatályos adatkezelési tájékoztatókat az Adatkezelő a honlapján és a belső

dokumentumtárban közzéteszi. Az ügyintézők kötelesek a munkavégzésük során a dokumentumtárban közzétett adatkezelési tájékoztatókat alkalmazni.

15.3 Az érintett tájékoztatása négy lépésben történik meg.

- I. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, valamint az adatkezelési tájékoztatók elektronikus formában az Adatkezelő honlapjaira történő feltöltéssel és papír alapon az Adatkezelő székhelyén és telephelyein történő rendelkezésre tartással közzétételre kerülnek.
- II. Az ügyintéző köteles az érintett részére az adatkezelés megkezdése előtt rövid, tömör, érthető, hétköznapi nyelven megfogalmazott szóbeli tájékoztatást nyújtani a vonatkozó adatkezelési tájékoztatóban foglaltakról, amely kiterjed arra is, hogy a szóbeli tájékoztatás írásos formában hol érhető el.
- III. Az ügyintéző az érintett részére az adatkezelés megkezdése előtt átadja a vonatkozó adatkezelési tájékoztatót, amely tény az érintett aláírásával igazol.
- IV. Az érintettnek lehetőséget kell biztosítani, hogy az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhasson.

16. A hozzáféréshez és iratbetekintéshez való jog

- 16.1 Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, valamint hozzáférést kapjon kezelt adataival kapcsolatban az adatkezelési tájékoztatóban szereplő információkról, továbbá, ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról.
- 16.2 Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát – mások jogainak tiszteletben tartása mellett – kérelemre az érintett rendelkezésére bocsátja, amely során széles körben használt elektronikus formátumnak tekinti a pdf vagy word formátumot.
- 16.3 Nem illeti meg az érintettet a hozzáférés joga, amennyiben azt jogszabály kizárja. Az Adatkezelő az akta többi részétől és a többi személyes adattól elkülönítetten kezeli azokat a személyes adatokat, amelyek tekintetében az érintett nem gyakorolhatja hozzáférési jogát. A zártan kezelendő személyes adatok lezárt borítékban kerülnek tárolásra, amelyhez kizárólag a szervezeti egység vezetőjének, illetve az általa feljogosított személynek van hozzáférése. A zárt borítékon feltüntetésre kerül az iktatószám, amely által az adott aktával való kapcsolata megteremthető.
- 16.4 Az Adatkezelő az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről az e szabályzat 1. számú melléklete szerint nyilvántartást vezet.

17. A helyesbítéshez való jog

- 17.1 A személyes adatokat pontosan kell rögzíteni a jelen szabályzat 4.2.4. pontjában foglalt alapelv rendelkezéseinek megfelelően.
- 17.2 A személyes adatot felvevő személy köteles az adatot a felvétel után ellenőrizni, és a hibás adatot azonnal javítani oly módon, hogy megállapítható legyen a javítás előtti adat, a javítás időpontja, illetve a javítást végző személy neve.
- 17.3 Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.
- 17.4 Az érintett – az adatkezelés célját figyelembe véve – jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

18. A törléshez („elfeledtetéshez”) való jog

- 18.1 Az Adatkezelő a személyes adatokat a jogszabályban, valamint az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt időtartamban kezeli, az időtartam lejártával törli azokat.

- 18.2 Ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségességének felülvizsgálatát törvény vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adatot kezelő szervezeti egység az adatkezelés megkezdésétől számított legalább háromévente felülvizsgálja, hogy a személyes adat kezelése szükséges-e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét tartalmazó írásbeli dokumentációt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig kell megőrizni. A felülvizsgálatba az adatvédelmi tisztviselőt be kell vonni, részére a felülvizsgálatot tartalmazó dokumentumot meg kell küldeni.
- 18.3 Az érintett jogosult arra, hogy kérje a rá vonatkozó személyes adatok törlését, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
- a a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat kezelték;
 - b az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs másik jogalapja;
 - c az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs más jogszerű ok az adatkezelésre,
 - d a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
 - e a személyes adatokat jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.
- 18.4 Az érintett törlésre irányuló kérelme ellenére az Adatkezelő az adatokat nem köteles törölni, amennyiben az adatkezelés szükséges az alábbiak valamelyikéhez:
- a a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlásához;
 - b jogi kötelezettség teljesítéséhez, illetve közérdekből vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtásához;
 - c népegészségügy területét érintő közérdek védelméhez;
 - d közérdekű archiváláshoz, tudományos és történelmi kutatáshoz vagy statisztikai célból, amennyiben ezeket az adatok törlése lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné;
 - e jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.
- 18.5 A személyes adatok törlésére és az iratok megsemmisítésére az Iratkezelési szabályzat szerint van lehetőség.

19. Az adatkezelés korlátozásához („zároláshoz”) való jog

- 19.1 Az érintett jogosult arra, hogy kérje az adatkezelés korlátozását az alábbi időtartamokra, ha a lenti feltételek valamelyike fennáll:
- a az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát – az adatok ellenőrzésének időtartamára;
 - b ha az adatkezelés jogellenes és az érintett a törlés helyett adatkorlátozást kér – az érintett által megjelölt időtartamig;
 - c az Adatkezelőnek törlési kötelezettsége áll fenn, de az érintett igényli az adatokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez – az érintett által megjelölt időtartamig;
 - d ha az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen – az Adatkezelő vagy az érintett jogos indokai elsőbbségének megállapításáig.

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

- 20.1 Az Adatkezelő minden olyan címzettet minden esetben tájékoztat az adatok helyesbítéséről, törléséről vagy korlátozásáról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.
- 20.2 A lehetetlennek, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igénylőnek minősülő körülményeket az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalása alapján a jegyző állapítja meg.

21. Az adathordozhatósághoz való jog

- 21.1 A hozzájáruláson, vagy szerződésen alapuló automatizált adatkezelés esetén az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa. E jog nem alkalmazandó, ha az adatkezelés közérdekű

vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

- 21.2 Figyelemmel arra, hogy az Adatkezelő nem alkalmaz automatizált adatkezelést, így az erre irányuló kérelmet csak kivételesen indokolt esetben, a költségek megtérítése után, egyedi mérlegeléssel teljesíti.

22. A tiltakozáshoz való jog

- 22.1 Az érintett a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor jogosult tiltakozni személyes adatainak kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, vagy az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.
- 22.2 Tiltakozás esetén az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy a közérdek vagy az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdeke elsőbbséget élvez az érintett érdekeivel szemben.
- 22.3 Az Adatkezelő köteles legkésőbb az első kapcsolatfelvétel során kifejezetten, egyértelműen, a tájékoztatás többi elemétől elkülönülten felhívni az érintett figyelmét a tiltakozáshoz való jog gyakorlásának lehetőségére.

V. AZ ADATVÉDELMI INCIDENS ÉS KEZELÉSE

23. Az adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens valósul meg a személyes adatok jogellenes kezelése, feldolgozása, vagy megsemmisítése; valamint véletlen megsemmisülése és sérülése – így különösen jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, elvesztés vagy törlés – esetén, ha az a biztonság sérüléséből ered.

24. Az adatvédelmi incidens kezelése és bejelentése

- 24.1 Aki a kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst észlel, köteles azt haladéktalanul az adatvédelmi tisztviselőnek bejelenteni – közvetlen vezetője és a jegyző egyidejű értesítése mellett –, megadva a nevét, az incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint minden olyan további információt, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.
- 24.2 Az adatvédelmi tisztviselő a bejelentést követően a hatályos Incidenskezelési szabályzatnak megfelelően megteszi a szükséges lépéseket az incidens kezelése érdekében, amelynek keretében az incidens azonosítását követően eldönti, hogy az adott incidens milyen kockázatot jelent az érintett jogaira és szabadságaira nézve.
- 24.3 Ha az incidens valószínűsíthetően kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, azt az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül bejelenti a Hatóságnak.
- 24.4 Ha az incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, a jegyző – az adatvédelmi tisztviselő által előkészített levélben – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. Az érintett tájékoztatásában fel kell tüntetni mindazokat az adatokat, amelyekről a felügyeleti hatóság tájékoztatva lett.
- 24.5 Az adatvédelmi incidensek azonosításáról és kezelésük részletes szabályairól külön jegyzői utasítás rendelkezik.

25. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő e szabályzat 2. számú melléklete szerinti tartalommal nyilvántartást vezet. A nyilvántartásba történő bejegyzésről az adatvédelmi tisztviselő értesítést küld az illetékes belső szervezeti egység vezetőjének.

VI. ADATBIZTONSÁG

E fejezet tartalmazza az Adatkezelő által alkalmazott biztonsági intézkedéseket annak érdekében, hogy a kommunikációs, információs és más elektronikus és analóg rendszerekben tárolt, feldolgozott és átvitt adatok védelme biztosított legyen a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás sérülése esetén, függetlenül az események szándékos vagy véletlen voltától.

E fejezet rendelkezéseit az Adatkezelőnél hatályban lévő IBSZ rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

26. Az adatbiztonság alapelvei

- 26.1 Bizalmasság elve szerint az adatok bizalmasságának megvédése, annak garanciája, hogy az adatokhoz jogosulatlanul vagy illetéktelenül nem juthatnak hozzá.
- 26.2 A sértetlenség elve alapján az adatok integritása azt jelenti, hogy azokat csak az arra jogosultak változtathatják meg.
- 26.3 A rendelkezésre állás elve biztosítja, hogy az adatok mindig elérhetőek legyenek, jogtalanul ne semmisítsék meg, ne töröljék azokat.

27. Az adatbiztonsági ellenőrzés

- 27.1 Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályzatok előírásainak megtartását az adatkezelést végző belső szervezeti egységek vezetői kötelesek folyamatosan ellenőrizni jelen szabályzat alapján. Az ellenőrzéshez segítséget kérhetnek az adatvédelmi tisztviselőtől.
- 27.2 Az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatok biztonságának megteremtéséhez szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal adatkezelési ellenőrzést hajt végre, melynek keretében az adatok biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságát kell tesztelni, felmérni, értékelni.
- 27.3 Az adatkezelési ellenőrzést az adatvédelmi tisztviselő vezeti, annak elvégzéséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv alapján az adatvédelmi tisztviselő értékelést és intézkedési tervet készítet, melyet átad a jegyzőnek.
- 27.4 Az adatkezelési ellenőrzés folyamatát jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

28. Adatbiztonsági előírások és eljárási szabályok

Az adatbiztonságot az adatkezeléssel arányos és elvárható, megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával kell biztosítani, amelyet a kockázatokra tekintettel kell meghozni, figyelemmel a technológia fejlettségére és a megvalósítás költségére.

28.1 Beléptetés és elektronikus megfigyelési rendszer

- 28.1.1 Az Adatkezelő székhelyére és telephelyeire történő beléptetés megszervezése a jegyző feladata. A belépésre vonatkozó részletes szabályokat külön utasítás rendezi.
- 28.1.2 Az Adatkezelő elektronikus megfigyelőrendszert működtet, amelynek jellemzője, hogy
 - a a kamerák látószöge a célterületre irányul, így azok kizárólag saját tulajdonú vagy használatú területet figyelnek meg;
 - b az Adatkezelő olyan kamerával nem rendelkezik, amely kizárólag egy ügyintézőt vagy ügyfelet és az általa végzett tevékenységet figyeli meg, vagy aminek célja az ügyintéző vagy az ügyfél viselkedésének befolyásolása;
 - c az Adatkezelő nem végez megfigyelést olyan helyiségekben, ahol ez az emberi méltóságot sértheti, illetve olyan helyiségben sem, ahol az ügyintéző a munkaközi szünetét tölti.
- 28.1.3 Az érintettek az Adatkezelő területére történő belépéssel elismerik és tudomásul veszik a kamerás megfigyelés tényét. Az Adatkezelő figyelemfelhívó jelzést helyezett el arról, hogy az adott területen elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amellyel együtt a kamerák adatkezelési tájékoztatóját is közzétette.

28.1.4 Az elektronikus kamerarendszer üzemeltetéséről és a rögzített képfelvételek felhasználásáról külön szabályzat rendelkezik.

28.2 Iratok tárolása, helyiségek őrzése

28.2.1 Az Adatkezelőnél minden személyes adatot tartalmazó irat biztonsági ráccsal, biztonsági ajtóval vagy kulccsal zárható ajtóval rendelkező helyiségben kerül tárolásra, a kulcsok kezelését és a belépés rendjét – a külön utasítás rendelkezéseinek megfelelően – be kell tartani.

28.2.2 Az ügyfélszolgálati helyiségben az ügyféltértől jól elkülönített adminisztratív zóna került kialakításra az iratok eseti átadása, illetve ügyintézés céljából.

28.2.3 Az ügyintéző köteles biztosítani, hogy a személyes adatokat tartalmazó iratokhoz, adathordozókhoz a helyiségben tartózkodó az adatok megismerésére nem jogosult személyek ne férjenek hozzá, azokra ne láthassanak rá.

28.2.4 A Hivatal helyiségeiben történő karbantartásról, takarításról külön utasítás rendelkezik azzal, hogy a munkaügyi adatok kezelésére szolgáló helyiségben takarítást, karbantartást vagy egyéb munkálatot végezni csak az ott dolgozó jelenlétében lehet.

28.2.5 A személyes adatokat tartalmazó iratok, adathordozók – sem munkaidő alatt sem azon kívül – őrizetlenül nem maradhatnak. Az azok kezelésével megbízott ügyintéző a helyiségből való eltávozás esetén az iratok elzárásával vagy az iroda bezárásával köteles az illetéktelen hozzáférést megakadályozni.

28.3 Informatikai biztonsági előírások

28.3.1 Az Adatkezelő az elektronikus információs rendszerben tárolt adatok védelme körében gondoskodik különösen:

- a az adminisztratív és a logikai védelmi intézkedésekről, beleértve a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet is,
- b az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről,
- c az adatállományok kártékony kódok elleni védelméről,
- d az adatállományok, illetve az adathordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül az objektumvédelmi intézkedések megtételéről, valamint az elemi károk elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról.

28.3.2 Az informatikai biztonsági előírások részletes szabályait az IBSZ tartalmazza.

28.4 Oktatás

28.4.1 Az adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos jogokról és kötelezettségekről oktatást kell az ügyintézők részére szervezni szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal.

28.4.2 Minden újonnan belépő ügyintéző részére adatvédelmi oktatást kell tartani, ennek érdekében az új személyekről a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt.

28.4.3 Az oktatás megtörténtét igazolható módon dokumentálni kell.

28.4.4 Az oktatás anyagát az adatvédelmi tisztviselő állítja össze.

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

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasítás az aláírását követő napon lép hatályba, amellyel egyidejűleg hatályát veszti a Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 5/2019. (VII.9.) számú jegyzői utasítás.

Szombathely, 2021. június 4.

/: Dr. Károlyi Ákos sk. :/
jegyző

Módosító utasítások hatályba lépése:

1/2023. (VIII.15.) sz. Jegyzői Utasítás: 2023. augusztus 16.

Az érintetti jogokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

Az adatkezelő neve:	
Az adatkezelő elérhetősége:	
Az adatvédelmi tisztviselő neve:	
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	
Sorszám ¹	
Iktatási szám	
Kérelmező azonosításához szükséges adatai	
Kérelem tartalma	
Kérelem beérkezésének időpontja	
Kérelem alapján tett intézkedés (teljesítve/elutasítva)	
Esetleges elutasítás indoka	
Díjmentes / költségtérítéses	
Esetleges költségtérítésre vonatkozó adatok	
Az érintett intézkedésről történő tájékoztatásának ideje	
Az érintett intézkedésről történő tájékoztatásának módja	

¹ Minden egyes esetben kitöltendő!

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatkezelő neve:	
Az adatkezelő elérhetősége:	
Az adatvédelmi tisztviselő neve:	
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	
Sorszám ²	
Az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontja	
Az érintett személyes adatok köre	
Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre	
Az adatvédelmi incidenssel érintettek száma	
Az adatvédelmi incidens tudomásra jutásának időpontja	
Az adatvédelmi incidens jellege	
Az adatvédelmi incidens körülményei	
Az adatvédelmi incidens hatásai	
Az adatvédelmi incidens elhárítására tett intézkedések	
Vonatkozó jogszabályban meghatározott egyéb adatok	
Kell-e a NAIH-nak bejelenteni?	
Hatósági bejelentés időpontja	
Bejelentő személy neve, beosztása	
Kell-e tájékoztatni az érintetteket?	
Érintettek tájékoztatásának időpontja	
Érintettek tájékoztatásának módja	

² Minden egyes incidens esetében kitöltendő!

Az adatkezelési ellenőrzés folyamata

1. A védelmi igény feltárása:

- 1.1. Ki kell választani az ellenőrzéssel érintett adatokat, rendszereket.
- 1.2. Az adatkezelés védelme három összetevőjű, fizikai védelemből, eljárásvédelemből és informatikai védelemből áll.
- 1.3. A fizikai védelem a helyiségek, valamint a papír alapú és más hagyományos dokumentumok védelmét jelenti.
- 1.4. Az eljárásvédelem az adatvédelmi és adatkezelési szabályok meghatározása, betartása és betartásának ellenőrzése, az adatkezelő dolgozóinak tudatosság-fejlesztését foglalja magában.
- 1.5. Az informatikai védelem a hardver és szoftvervédelemből áll.

2. Fenyyegetettség-elemzés:

- 2.1. Azoknak a fenyegető tényezőknek a feltárása, amelyek a védendő adatokra veszélyesek lehetnek
- 2.2. Az adatbiztonságot veszélyeztető főbb kockázati elemek:
 - 2.2.1. A külső tényezők – természeti katasztrófa; külső személy által elkövetett erőszakos cselekmény; közműellátási zavarok; berendezések műszaki hibája
 - 2.2.2. A hardvereszközök fenyegetettsége – műszaki jellegű hibák; káros környezeti hatások (feszültség-ingadozás, elektromágneses sugárzás, elektrosztatikus feltöltődés); berendezések kezelésével, karbantartásával kapcsolatos hibák; illetéktelen hozzáférés; a berendezések manipulálása, rongálása, lopás.
 - 2.2.3. Az adathordozók veszélyeztetettsége – gyártási hiba; károsodás nem szabályszerű tárolás vagy kezelés miatt; ismeretlen vagy kétes eredetű adathordozó alkalmazása; kontroll nélküli hozzáférés az adathordozókhoz, másolás; saját adathordozó ellenőrzés nélküli alkalmazása
 - 2.2.4. Az iratokhoz, elektronikus dokumentumok kockázati tényezői – rendszerdokumentáció teljes vagy részleges hiánya; az iratok követhető rendszerezettségének hiánya; az aktualitás hiánya; jogosulatlan, hibás, vagy ismeretlen eredetű változtatás; kontroll nélküli hozzáférés, sokszorosítás.
 - 2.2.5. A szoftverekhez kapcsolódó veszélyforrások – nem jogtisztta szoftver; szoftverhiba; jogosulatlan hozzáférés, másolás lehetősége; szoftver ellenőrizetlen telepítése; vírusveszély; szándékos vagy gondatlan kezelési, karbantartási hiba; szoftver károsodása hardverhiba miatt; dokumentációk hiánya, sérülése
 - 2.2.6. Az alkalmazói tevékenység kockázatai – teljes vagy részleges adatvesztés, károsodás; a jogosult által szándékosan vagy tévedésből végzett adattörlés, módosítás; jogosulatlan által végzett másolás, törlés, módosítás; hibás adatkezelés ismerethiány miatt; kezelési előírások, oktatás hiánya.
 - 2.2.7. Fenyegető tényezők a kommunikáció területén – jogosulatlanok bejutása a hálózatba nem ellenőrizhető csatlakozás révén; hálózati hardverek és szoftverek szándékos vagy gondatlan manipulálása; adatforgalom lehallgatása; váratlan forgalmazási akadályok, átvitelt zavaró befolyások; üzenetvesztés, üzenet megváltoztatása; az adatátviteli eszközök sérülése, károsodása.
 - 2.2.8. Személyhez fűződő veszélyforrások – hibás adatkezelés ismerethiány, fáradtság vagy figyelmetlenség miatt; előírások figyelmen kívül hagyása hiányos „biztonságtudat” miatt, a fenyegetettség lebecsülése; szándékosan hibás adatkezelés; jogosulatlan hozzáférés; az ellenőrzés hiánya

3. Kockázatelemzés

- 3.1. Rögzíteni kell az idáig alkalmazott védelmi intézkedéseket.
- 3.2. Az adatbiztonságot veszélyeztető főbb kockázati tényezőket a tudomány mindenkori állásának megfelelő előfordulása szerint értékelni kell és meg kell határozni a kárértékeket.
- 3.3. Az előfordulás lehetőségét a valószínűsége szerint négy csoportba osztjuk:
 - nem fordulhat elő rendes ügymenetben (pl. háború, államcsőd)
 - kismértékű előfordulási lehetőség (pl. áramszünet, viharok)
 - reális előfordulási lehetőség (pl. betörés, vírusfertőzés)
 - minden bizonnyal bekövetkező (pl. téves adatfelvétel)

4. Kockázatkezelés

- 4.1. Meg kell határozni mindazokat a lehetséges intézkedéseket, amelyekkel a kockázat minimálisra csökkenthető.
- 4.2. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell megjelölni.
- 4.3. Az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja a jegyzőt a kockázatok csökkentésére tett javaslatokról és a javasol határidőről.
- 4.4. A jegyző intézkedik a végrehajtás megtervezése és kivitelezése iránt.

Adatvédelmi oktatási napló

Adatkezelő megnevezése:

Szervezeti egység megnevezése:

Oktatás időpontja: év hó nap

Oktatás jellege: - ismétlődő * - pótoktatás * - rendkívüli *

Oktatott dolgozók létszáma: fő

Az oktatás javasolt tematikája: *

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

.....

.....

.....

Egyéb megjegyzés:

.....

.....

.....

Oktató

- neve:
- beosztása:
- aláírása:

* a megfelelő szöveg aláhúzandó

JELENLÉTI IV

Az elhangzottakat tudomásul vettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Sorszám	Oktatásban részesülők	
	neve	aláírása (hiányzás oka)
1.		
2.		
3.		