



***Kovácshidai Közös  
Önkormányzati Hivatal  
Drávaszabolcsi  
kirendeltségének  
Adatvédelmi és  
Adatkezelési szabályzata***

**A**  
**Módosítva 2021.10.04.-én**

# **Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal Drávaszabolcsi kirendeltség**

## **Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata**

### **I.**

#### **Általános rendelkezések**

##### **A Szabályzat célja és hatálya:**

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat)

**Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal Drávaszabolcsi kirendeltség**, (továbbiakban Hivatal) legfontosabb adatkezelési, adatvédelmi, informatikai-biztonsági, közszolgálati nyilvántartásával összefüggő, valamint a közterületi térfigyelő kamerák működtetésére szolgáló szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Fentiek teljesülése érdekében jelen Szabályzat a Hivatal információvédelmi szabályozási struktúrájának tetején foglal helyet; a szabályozási struktúra további elemei:

- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat

A szabályzat további feladata a Hivatal működésének törvényes rendjét, valamint az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását, nyilvánosságra hozatalát, továbbá:

## **A Szabályzat hatálya**

### **A Szabályzat tárgyi hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az adatkezelési módszertől függetlenül – a hivatalban folyó valamennyi ügyintézési és ügyirat-kezelési eljárásra, az Önkormányzati és Hivatali közszolgálati nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével, valamint a közterületi térfigyelő rendszer működésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

### **A Szabályzat személyi hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és közszolgálati ügykezelőkre, a hivatalban foglalkoztatott munkavállalókra, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra.

### **A Szabályzat időbeli hatálya**

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed az ügyintézés teljes időtartamára, a közszolgálati alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig, valamint a térfigyelő rendszerre, a vonatkozó eltérő szabályozás szerint.

### **A Szabályzat tartalma**

Az Adatvédelmi és Adatkezelési szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- az adatvédelem, adatbiztonság köre
- az adatszolgáltatás, közérdekű adatok nyilvánossága
- a személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei;
- a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai;
- a betekintési jog gyakorlásának szabályai;
- a központi közszolgálati nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai;
- a közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége;
- a közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai;
- közterületi térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai.
- Adatvédelmi tisztviselő alkalmazása
- Az Adatvédelmi tisztviselővel kapcsolatos szabályok

## II.

### Értelmező rendelkezések

#### A szabályzat alkalmazása során:

- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül, vagy közvetve – azonosítható természetes személy
- **Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;
- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;
- **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- **Hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- **Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja;
- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít

a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

- **Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;
- **Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;
- **Adattörlés (Felejtés):** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges
- **Adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
- **Adatzárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;
- **Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;
- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi;
- **Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- **Adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;
- **Adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;
- **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
- **EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;
- **Harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
- **Kötelező szervezeti szabályozás:** több országban, de köztük legalább egy EGT-államban is tevékenységet folytató adatkezelő vagy adatkezelők csoportja által elfogadott és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) által jóváhagyott, az adatkezelőre vagy adatkezelők csoportjára nézve kötelező belső adatvédelmi szabályzat, amely a harmadik országba történő adattovábbítás esetén a személyes adatok védelmét az adatkezelő vagy adatkezelők csoportjának egyoldalú kötelezettségvállalása útján biztosítja;
- **Adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

- **URL cím:** Uniform Resource Locator/egységes erőforrás-azonosító az interneten megtalálható bizonyos erőforrások (például szövegek, képek) szabványosított címe. Egységes forrásazonosító, az interneten használt címzési szabványrendszer, megadja az információ elérésének módját, és az információ pontos helyét a távoli számítógépen.
- **Tilalmi lista:** Azon érintettek név- és lakcímadatainak a nyilvántartása, akik megtiltották, illetve – a közvetlen üzletszerző szerv erre irányuló előzetes megkeresése ellenére – nem járultak hozzá, hogy személyes adataikat kapcsolatfelvétel vagy üzletszerzési lista céljából felhasználják, vagy megtiltották azok e célból történő további kezelését.
- **Üzletszerzési lista:** A reklámok közzétevése céljából a kapcsolatfelvételt és kapcsolattartást szolgáló, kizárólag az ügyfél nevét, lakcímét, nemét, születési helyét és idejét, az ügyfél érdeklődési körére vonatkozó információt, valamint családi állapotát tartalmazó lista.
- **Üzleti titok:** A Hivatalgazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közzétevése vagy nyilvánosságra hozatala a Hivataljogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a Hivatalfelróhatóság nem terheli.

### III.

#### Az adatkezelés általános szabályai – GDPR 3) A 95/46/EK

A Hivatal jelen szabályzat alkalmazása során a személyes adatok kezelésének és védelmének jogszabályban rögzített alapelvei szerint jár el:

- **„jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve”:** a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- **„célhoz kötöttség elve”:** a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet és nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.
- **„adattakarékosság elve”:** a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és a szükségesre kell korlátozódniuk.
- **„pontosság elve”:** a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük és minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törölve vagy helyesbítve legyenek.

- **„korlátozott tárolhatóság elve”**: a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig tegye lehetővé.
- **„integritás és bizalmas jelleg elve”**: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Az alapelveknek megfelelően **a Hivatalnál személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.**

A Hivatal adatkezelésének minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, valamint az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

A Hivatal csak olyan személyes adatot kezelhet, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A Hivatalnak az adatkezelés során biztosítania kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

## IV.

### AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

**A Hivatalnál a személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, ha az alábbiak legalább egyike teljesül:**

- **„hozzájárulás”**: az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több célból történő kezeléséhez (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont)
- **„szerződés teljesítése”**: az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kéréséhez történő lépések megtételéhez szükségesek (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont)
- **„jogi kötelezettség teljesítése”**: az adatkezelés a Hivatalra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont). Az adatkezelés célját e jogalapra hivatkozással kell meghatározni.
- **„létfontosságú érdek védelme”**: az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés d) pont)
- **„jogos érdek”**: az adatkezelés a Hivatal vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ez érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont).

Amennyiben a Hivatalnál az adatgyűjtés céljától eltérő célból történő adatkezelés nem az érintett hozzájárulásán vagy jogi kötelezettség teljesítésén alapul, abban az esetben annak megállapításához, hogy az eltérő célú adatkezelés összeegyeztethető-e azzal a céllal, amelyből a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték, a Hivatal – többek között – figyelembe veszi

- a személyes adatok gyűjtésének céljait és a tervezett további adatkezelés céljai közötti esetleges kapcsolatokat,
- a személyes adatok gyűjtésének körülményeit, különös tekintettel az érintettek és a Hivatal közötti kapcsolatokra,



- a személyes adatok jellegét, különösen pedig azt, hogy a GDPR 9. cikk szerinti személyes adatok különleges kategóriáinak kezeléséről van-e szó,
- azt, hogy az érintettek nézve milyen esetleges következményekkel járna az adatok tervezett további kezelése, illetve
- megfelelő garanciák meglétét, ami jelenthet titkosítást vagy álnevesítést is. (GDPR 6. cikk (4) bekezdés).

## **Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján**

**Amennyiben a Hivatal adatkezelése hozzájáruláson alapul, a Hivatalnak képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult**

A hozzájárulás kizárólag csak akkor tekinthető jog szerint elfogadhatónak, ha mindhárom tartalmi követelményt, azaz az önkéntességet, a határozottságot (egyértelműséget) és a tájékozottságot is teljesíti.

A Hivatal hozzájárulásnak minősíti azt is, amikor az érintett a Hivatal internetes honlapjának megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet vagy más, aktív cselekvést igénylő módon járul hozzá adatainak kezeléséhez. A hallgatás, mint beleegyezést, illetve az előre bejelölt négyzet alkalmazását vagy a nem cselekvést a Hivatal nem minősítheti hozzájárulásnak.

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 feltüntetni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a GDPR-t, kötelező erővel nem bír (GDPR 7. cikk (2) bekezdés).

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, illetve az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében.

**Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.**

## **Gyermekekre vonatkozó rendelkezések**

Amennyiben a Hivatal adatkezelésének jogalapja hozzájárulás, a közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. A Hivatalnak – figyelembe véve az elérhető technológiát – észszerű erőfeszítéseket kell tennie annak érdekében, hogy az ilyen esetekben ellenőrizze, a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeleti jog gyakorlója adta meg, illetve engedélyezte (GDPR 8. cikk (1)-(2) bekezdés).

## **További tájékoztató az adatkezelésről**

**A Hivatal az internetes honlapján (láblécben, illetve az adatkezeléssel kapcsolatos lépések előtt/mellett link formájában) közzéteszi az általános adatkezelési tájékoztatóját,**

melynek célja, hogy még az adatkezelés megkezdése előtt, illetve annak időtartama alatt az érintett megfelelő módon, egyértelműen és részletesen tájékozódhasson az adatainak kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen

- a) az adatai kezelésének céljáról és jogalapjáról,
- b) az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyek köréről,
- c) az adatkezelés időtartamáról,
- d) az adatok megismerésére jogosult személyek köréről,
- e) az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire, valamint
- f) a vonatkozó főbb jogszabályi helyekről.

## **A hozzájárulás visszavonása**

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja.

A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

A hozzájárulás megadása előtt a Hivatalnak az érintettet erről a jogáról tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását (GDPR 7. cikk (3) bekezdés)

## Adatkezelés szerződés teljesítése alapján

Amennyiben az adatkezelés célja a Hivatallal írásban kötött szerződés végrehajtása, abban az esetben a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintettnek ismernie kell, így különösen:

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- az adatok címzettjeit,
- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok továbbításának tényét,
- adatfeldolgozó igénybevételének tényét,
- az érintett azon jogát, hogy kérelmezheti a Hivataltól a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen,
- az érintett adathordozhatósághoz való jogát (amennyiben a személyes adatok kezelése automatizált módon történik),
- jogszabályban meghatározott esetekben a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jogot, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- azt, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása,
- az automatizált döntéshozatal tényét (ideértve a profilalkotást is) valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érhető információkat, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel és az érintettre nézve milyen várhatóan következményekkel bír.
- Profilalkotás: a személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája a Hivatalnál, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előre jelzésére használják.

Amennyiben a Hivatal 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.

## **Adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése alapján**

Jogi kötelezettség teljesítése jogcímről alapuló adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést el jogszabály határozza meg és az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt a Hivatalnak közölnie kell, hogy az adatkezelés kötelező, illetve tájékoztatni kell az adatainak kezelésével kapcsolatos minden tényről, így:

- az adatkezelés céljáról és jogalapjáról,
- az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatokat megismerők köréről,
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogairól és a jogorvoslati lehetőségeiről, valamint arról,
- hogy az érintett személyes adatait jogi kötelezettség alapján kezeli a Hivatal (pontos jogszabályhely megnevezéssel).

Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet a vonatkozó jogszabályban foglalt rendelkezésekre utalás nyilvánosságra hozatalával is.

A Hivatal jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, a törvényben előírt kötelezettségeinek teljesítése céljából (számvitel, adózás) kezeli a vevőként, szállítóként és egyéb minőségben a Hivatallal 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 a nevet, címet, adószámot és adózási státuszt,
- az az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001 évi CVIII. törvény 13/A. §-a alapján a természetes személyazonosító adatokat, lakcímet, valamint a szolgáltatás igénybevételének időpontjára, időtartamára és helyére vonatkozó adatokat, illetve azon személyes adatokat, amelyek a szolgáltatás nyújtásához technikailag elengedhetetlenül szükségesek.
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján a nevet, címet, a gazdasági műveletet el személy vagy szervezet megjelölését, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személyt, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírását,

a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírását,

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján az adóazonosító jelet, a vállalkozói igazolvány számát, valamint az őstermelői igazolvány számát.

A Hivatal jogi kötelezettség teljesítése jogcímén törvényben előírt adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (adóelőleg, adók és járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés stb.) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, egyéb juttatásban részesülők személyes adatait

- akikkel kifizetői kapcsolatban áll (2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről (Art.): a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemzet, állampolgárságot, adóazonosító jelet, társadalombiztosítási azonosító jelet (TAJ szám),
- törvény felhatalmazása alapján (1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról 40. §, 47.§ (2) bekk. bá) pont) a Hivatal kezelheti a munkavállalók egészségügyi és a szakszervezeti tagságra vonatkozó adatait adó- és járulék, illetve tagdíj-kötelezettségek teljesítés céljából.

A személyes adatok címzettjei a Hivatal pénzügyi, számviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási és adózási feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

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

Amennyiben erre a Hivatalt jogszabály kötelezi (a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény, továbbiakban Pmt.) a Hivatal jogi kötelezettség jogcímén a pénzmosás és terrorizmus-finanszírozása megelőzése és megakadályozása céljából kezeli ügyfelei, az ügyfeleit képviselő és a tényleges tulajdonosok meghatározott adatait, azaz a természetes személyek

- családi és utónevét,
- születési családi és utónevét,
- állampolgárságát,
- születési helyét, idejét,
- anyja születési nevét,
- lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- azonosító okmányának típusát és számát, valamint
- a bemutatott okiratok másolatát.

A személyes adatok címzettjei a Hivatal ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, a Hivatal vezetője és a Hivatal Pmt. alapján kijelölt munkavállalója.

A Hivatal feladata ellátásában közreműködő vezetője, segítő családtagja és foglalkoztatottja a Pmt. 7-11. §-ában foglalt kötelezettség teljesítése során birtokába jutott személyes adatokat kizárólag a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzése és megakadályozása érdekében végrehajtandó feladatai céljából, az azok ellátásához szükséges mértékben ismerheti meg és kezelheti.

A személyes adatok tárolásának időtartama az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított 8 év.

### **Adatkezelés egyéb esetei**

Személyes adat kezelhető akkor is,

- a) ha az adatkezelés a Hivatal vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek,
- b) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges, illetve
- c) azonosítást nem igénylő adatkezelés feltételeinek fennállása esetén. Amennyiben azok a célok, amelyekből a Hivatal a személyes adatokat kezeli, nem vagy már nem teszik szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, a Hivatal nem köteles kiegészítő információkat megőrizni, beszerezni vagy kezelni annak érdekében, hogy pusztán azért azonosítsa az érintettet, hogy megfeleljen az GDPR-nak (GDPR 11. cikk (1) bekezdés).
- d) Amennyiben a Hivatal bizonyítani tudja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintettet, erről lehetőség szerint őt megfelelő módon tájékoztatja. Ilyen esetekben a GDPR 15–20. cikk nem alkalmazandó, kivéve, ha az érintett abból a célból, hogy az említett cikkek szerinti jogait gyakorolja, az azonosítását lehetővé tevő kiegészítő információkat nyújt a Hivatal számára (GDPR 11. cikk (2) bekezdés).

## **A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése**

A Hivatalnál faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve ha

- az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával,
- az adatkezelés a Hivatalnak vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges,
- az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni,
- az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott,
- az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges (GDPR 9. cikk)

### **Az adatkezelő/adatfeldolgozó:**

A tudomására jutott minősített adatot csak feladatainak ellátására használhatja fel, nem hozhatja illetéktelen személyek tudomására, nem adhat ki vezetője engedélye nélkül semmilyen információt.

Az adatkezelő köteles az illetéktelen adatkérő, illetve igénylő részére az adathozzáférés és felhasználás minden formáját megtagadni.

Az adatkezelő tudomására jutott adatok kezeléséért személy szerinti felelősséggel tartozik.

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Aki jogellenes adatkezelést észlel, köteles az adatkezelőt felszólítani a jogellenes adatkezelés beszüntetésére, köteles a közvetlen vezetőt és az adatvédelmi felelőst / Adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni a jogellenes magatartás észleléséről, a kezelő személyről és a kezelt adatok köréről.

A közvetlen vezető köteles a Jegyző/kirendeltség vezetőt tájékoztatni a jogellenes adatkezelés feltárásáról, továbbá köteles minden szükséges intézkedést megtenni a jogellenesség megszüntetése és a jogellenes adatkezelés folytán bekövetkező kárenyhítés és kárelhárítás érdekében.

A minősített adat kezelésére – a minősítési eljárást követően – e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

## V.

### **AZ ÉRINTETTEK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK**

A Hivatal az érintett kérelmére

- tájékoztatja az érintettet személyes adatai kezeléséről,
- helyesbíti személyes adatait, valamint
- az érintett személyes adatait - a kötelező adatkezelés kivételével - törli vagy zárolja.

### **Tájékoztatás**

A Hivatal az érintett kérelmére tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa – vagy adatfeldolgozó megbízása esetén a megbízott adatfeldolgozó által – feldolgozott

- adatairól,
- azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról és jogalapjáról,
- időtartamáról, ha pedig ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről és



- az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,
- az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá
- az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

**A Hivatal az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:**

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- körülményeit,
- hatásait és
- az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. (29 sz. melléklet)

**A Hivatal az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza**

- az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját,
- az adattovábbítás jogalapját és címzettjét,
- a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. (26. sz. melléklet)

A tájékoztatási kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozza. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

A Hivatal a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban köteles megadni a tájékoztatást.

Ez a tájékoztatás ingyenes, amennyiben a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet a Hivatalhoz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben a Hivatal költségtérítést állapíthat meg, melynek mértékét a felek között létrejött szerződés is rögzítheti. A Hivatal a már megfizetett költségtérítést

visszatéríti, amennyiben az adatokat jogellenesen kezelte vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

A Hivatal a tájékoztatást csak jogszabályban foglalt esetekben tagadhatja meg, ebben az esetben írásban közli az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a vonatkozó törvény mely rendelkezése alapján került sor. A felvilágosítás megtagadása esetén a Hivatal tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről is.

Az elutasított kérelmekről a Hivatal a Hatóságot évente a tárgyévet követő év január 31-éig értesíti, illetve az elutasított kérelmekről nyilvántartást vezet (25. sz. melléklet).

### **Az érintett hozzáférési joga**

Az érintett jogosult arra, hogy a Hivaltól visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és amennyiben ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést kapjon:

Ha a személyes adatokat a Hivatal harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére továbbítja, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan az GDPR 46. cikke szerinti megfelelő garanciákról.

A Hivatal az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért a Hivatal az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információt széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait (GDPR 15. cikk)

### **Adathelyesbítés és törlés**

Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg és a valóságnak megfelelő személyes adat a Hivatal rendelkezésére áll, a személyes adatot a Hivatal helyesbíti.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Hivatal indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját az érintett jogosult továbbá arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését (GDPR 16. cikk).

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Hivatal indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, a Hivatal pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- az érintett jogszabály alapján gyakorolja a tiltakozáshoz való jogát és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- a személyes adatokat a Hivatal jogellenesen kezelte,
- a személyes adatokat a Hivatalra alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell,
- a személyes adatok gyűjtésére az GDPR 8. cikk (1) bekezdésében foglalt, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor (GDPR 17. cikk (1) bekezdés).

### **A Hivatal – az érintett kérelmétől függetlenül – törli a személyes adatot, ha**

- kezelése jogellenes,
- az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt (kivéve azokat a személyes adatokat, amelyek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni),
- azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte.

### **Nem kell törölni az adatot, ha az adatkezelés szükséges**

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlásához,
- a személyes adatok kezelését előíró, a Hivatalra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése céljából,
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez (GDPR 17. cikk (3) bekezdés).

A Hivatal törlés helyett zárolja a személyes adatot – az érintett kérésén túlmenően – ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A Hivatal megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

Az adattörlés azt jelenti, hogy az adat felismerhetetlenné válik oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

A Hivatal a személyes adatok helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről és törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti (GDPR 19. cikk).

### **Az adathordozhatósághoz való jog**

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

- az adatkezelés jogalapja hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja) vagy
- szerződés teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja)
- az adatkezelés automatizált módon történik (az adathordozási jog papíralapú aktákra nem terjed ki (GDPR 20. cikk (1) bekezdés).
- A Hivatal tájékoztatja az érintetteket az adathordozhatósághoz való jog meglétéről.
- Az érintett olyan adatokkal kapcsolatban élhet adathordozási jogával, amelyek
- az érintettre vonatkoznak (azaz anonim adat nem lehet) és amelyet az érintett bocsátott a Hivatal rendelkezésére, illetve
- ezen joggyakorlás nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságát,
- rendelkezésre bocsátandónak kell tekinteni olyan személyes adatokat is, amelyeket a felhasználói tevékenységgel összefüggésben figyeltek meg, ám nem terjed ki azokra az adatokra, amelyeket a Hivatal hozott létre.

## **Tiltakozáshoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak jogos érdeken (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján) alapuló kezelése ellen.

Ebben az esetben a Hivatal a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha 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. (GDPR 21. cikk (1) bekezdés).

A Hivatalnak az érintett tiltakozáshoz való jogára legkésőbb az érintettel történő első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívnia a figyelmét és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjelenítenie (GDPR 21. cikk (4) bekezdés).

Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan és az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja (GDPR 21. cikk (5) bekezdés).

A Hivatal a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és a döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Amennyiben a Hivatal megállapítja, az érintett tiltakozása megalapozott, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

A Hivatal megtagadja a kérés teljesítését amennyiben bizonyítja, 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.

Ha az érintett a döntéssel nem ért egyet, illetve, ha a Hivatal számára rendelkezésre álló 15 napos határidőt elmulasztja, az érintett - a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

## **AZ ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSA**

Amennyiben törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján a Hivatal személyes adatot akként vesz át, hogy az adattovábbító adatkezelő az adattovábbítással egyidejűleg jelzi a személyes adat

- kezelésének lehetséges célját,
- kezelésének lehetséges időtartamát,
- továbbításának lehetséges címzettjeit,
- érintettje e törvényben biztosított jogainak korlátozását, vagy
- kezelésének egyéb korlátozását

(a továbbiakban: együtt: adatkezelési korlátozás), a Hivatal a személyes adatot az adatkezelési korlátozásnak megfelelő terjedelemben és módon kezeli, az érintett jogait az adatkezelési korlátozásnak megfelelően biztosítja.

A Hivatal az adatkezelési korlátozásra tekintet nélkül is kezelheti a személyes adatot és biztosíthatja az érintett jogait, ha ahhoz az adattovábbító adatkezelő előzetes hozzájárulását adta.

Törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján az adatkezelő a személyes adat továbbításával egyidejűleg a Hivatalt tájékoztatnia kell az alkalmazandó adatkezelési korlátozásról.

A hozzájárulást az adatkezelő akkor adhatja meg, ha az nem ütközik a Magyarország joghatósága alatt álló jogalanyok tekintetében alkalmazandó jogi rendelkezésbe.

Az adatkezelőt - kérelmére – a Hivatal tájékoztatja az átvett személyes adatok felhasználásáról.

## **VI.**

### **AZ ÉRINTETT ELŐZETES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK KÖVETELMÉNYE**

Az érintett az előzetes, megfelelő tájékoztatás alapján képes felismerni azt, hogy az adott adatkezelés milyen hatással van az információs önrendelkezési jogára és a magánszférájára, valamint ezen keresztül ismerheti meg a személyes adataira vonatkozó adatkezelést, illetve ezáltal érvényesülhet az információs önrendelkezési joga.

Megfelelő tájékoztatás hiányában a Hivatal oldalán olyan „információs erőfölény” alakulhat ki, amelynek felhasználásával az érintett jogai, érdekei sérülhetnek.

## **Az előzetes tájékoztatás követelményei:**

- tájékoztatás módja egyszerű, szakzsargon használata nélküli legyen,
- átlagfelhasználó számára érthető legyen (azaz nem szorítkozhat a jogszabály szolgai ismétlése),
- igazodjon az érintettek köréhez,
- közvetlenül az egyénhez kell eljuttatni, az nem elég, ha elérhető valahol, rendelkezésre is kell állnia,
- jól láthatónak kell lennie (betűméret, betűtípus) és jól olvashatónak (megfelelően strukturáltnak),
- minden részletre ki kell terjednie, valamint
- ismertesse a Hivatal egyedi adatkezelését.

## **VII.**

### **ADATVAGYONLELTÁR ÉS AZ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA**

#### **Adatvagyonleltár készítése**

A Hivatal kötelezően adatvagyon leltárt készít.

Az adatvagyon leltár tartalmazza a Hivatal által kezelt összes adatkört, adatkörönként meghatározva – többek között –

- az érintettek körét,
- az adatkezelés megnevezését és célját,
- a kezelt adatok körét (például név, születési időpont, lakcím, telefonszám stb.)
- esetlegesen kezelt különleges adatok körét (például a szakszervezeti tagságra vonatkozó adatot vagy egészségügyi adatokat)
- az adatkezelés jogalapját (GDPR 6. cikk (1) bekezdés),
- az adatkezelés időtartamát,
- kik férhetnek hozzá a személyes adatokhoz a Hivatal szervezetén belül,
- kik számára kerülhet az adat továbbításra,
- alkalmaz-e a Hivatal adatfeldolgozót, ha igen
  - kit,
  - milyen célra,
  - milyen személyes adatokhoz férhet hozzá,
  - mennyi ideig tárolhatja a személyes adatokat stb.
  -

Amennyiben a Hivatal adatfeldolgozóként is működik, az adatfeldolgozási tevékenységével összefüggésben az adatvagyon leltárban – többek között – meg kell határozni az alábbiakat:

- mely tevékenységéhez kötötten minősül a Hivatal adatfeldolgozónak,
- az adatkezelő adatai, akinek a nevében az adatfeldolgozási tevékenységet végzi,
- adatfeldolgozóként milyen személyes adatokhoz fér hozzá,
- mennyi ideig tárolhatja a személyes adatokat.

## **Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása**

**A Hivatal az elszámoltathatóság elvének megfelelően végzi az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását annak érdekében, hogy az GDPR-nak való megfelelést igazolni tudja.**

A Hivatal az adatkezelési tevékenységekről legalább az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

- a) érintetti jogok érvényesítése iránti kérelmek és az arra a Hivatal által adott válaszok nyilvántartása
- tájékoztatási kötelezettség megtagadási nyilvántartás
  - hatósági megkeresések és az arra a Hivatal által adott válaszok nyilvántartása
  - adattovábbítási nyilvántartás
  - adatkezelés megszüntetése iránti kérelmek nyilvántartása
  - ügyfelek nyilvántartása
  - marketing célú megkeresések és hozzájárulások nyilvántartása
  - A Hivatal direkt marketing szolgáltatásához hozzá nem járuló személyek nyilvántartása („Robinson-lista”)
  - munkaviszonnyal összefüggő személyes adatok kezelésének nyilvántartása
  - A Hivatalhoz állaspályázatot benyújtók személyes adatainak nyilvántartása
  - adatvédelmi incidensek nyilvántartása.



**A Hivatal az adatkezelési tevékenységekről vezetett nyilvántartásait az alábbi (minimum) tartalommal vezeti:**

- a Hivatal neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a Hivatal képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőjének a neve és elérhetősége,
- az adatkezelés céljai,
- az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják,
- a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk (amennyiben történik ilyen),
- amennyiben lehetséges, abban az esetben a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők,
- amennyiben lehetséges, abban az esetben a technikai és szervezési intézkedések általános leírása (GDPR 30. cikk).

A nyilvántartást írásban kell vezetni, ideértve az elektronikus formátumot is (31. sz. melléklet).

## **VIII.**

### **ADATTOVÁBBÍTÁS**

#### **Adattovábbítás a Hivatal szervezetén belül**

A Hivatal szervezetén belül személyes adatok továbbítása csak a célhoz kötöttség elvének megfelelően történhet olyan adatkezelőhöz, aki hozzáférési joggal rendelkezik az adatokhoz.

#### **Adattovábbítás harmadik személy részére**

Személyes adatot továbbítani harmadik személy részére csak jogszabályban foglalt esetekben vagy az érintett hozzájárulásával lehet, amennyiben az adatkezelés feltételei és garanciái minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Az adatfeldolgozásra irányuló adatátadás nem minősül adattovábbításnak.

A Hivatal csak akkor továbbíthatja az adatot, ha megvizsgálta, hogy annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak-e, illetve a továbbítást követően az adatkezelés feltételei és garanciái minden egyes személyes adatra megvalósulnak-e.

Jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni az adatkezelések, valamint nyilvántartások összekapcsolása, ideértve az ugyanazon adatkezelő adatkezeléseinek, valamint nyilvántartásainak összekapcsolása esetén is.

Az érintett kérelmére a Hivatal tájékoztatást ad az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Az adattovábbításról adattovábbítási nyilvántartást köteles Hivatal vezetni (26. sz. melléklet). Az adattovábbítási nyilvántartást az adatátvétel, illetve az adattovábbítás évét követő ötödik év végéig (különleges adatok esetén húsz évig) meg kell őrizni.

Az adattovábbítási nyilvántartás az alábbi információkat tartalmazza:

- az adattovábbító által kezelt/gyűjtött személyes adatok továbbításának időpontját,
- a továbbított adatköröket,
- az adattovábbítás jogalapját
- az adattovábbítás címzettjét (név, cím, székhely),
- az adattovábbításért felelős nevét és telefonszámát.

### **Adattovábbítás külföldre vagy nemzetközi szervezet számára GDPR 46. cikk**

Személyes adat az országból külföldi adatkezelő részére csak akkor továbbítható, ha ahhoz az érintett hozzájárult, vagy törvény azt lehetővé teszi, vagy arról nemzetközi szerződés rendelkezik feltéve, hogy a harmadik ország joga - az Európai Unió által meghatározott - megfelelő védelmet biztosít az átadott adatok kezelése során.

Az EGT-államokba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha a Magyar Köztársaság területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Az Európai Unión kívüli országokba a személyes adatok küldése tilos, amennyiben a GDPR rendelet megfelelő szavatosságai nem biztosítottak!

A személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli – beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is –, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;

Továbbítható adat, azon harmadik országokba, melyek elfogadták az EU. Adatvédelmi Rendeletét, valamint, ennek megfelelően garantálják az országban tevékenykedő Hivatalok, adatkezelők, adatfeldolgozók, EU. Adatvédelmi rendelettel összeférő magatartását.

## **Az Unió jog által nem engedélyezett továbbítás és közlés**

Valamely harmadik ország bíróságának bármely olyan ítélete, illetve közigazgatási hatóságának bármely olyan döntése, amely a Hivatal számára személyes adatok továbbítását vagy közlését írja elő, kizárólag akkor ismerhető el vagy hajtható bármely módon végre, ha az az adatok megismerését igénylő harmadik ország és az Unió vagy egy tagállama között létrejött, hatályos nemzetközi megállapodáson, például kölcsönös jogsegélyszerződésen alapul és az adattovábbítás a GDPR V. fejezet szerinti egyéb módozatai nem sérülnek (GDPR 48. cikk).

## **IX.**

### **ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE**

#### **Az adatvédelmi incidens fogalma**

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.)

Incidens például: az olyan laptop elvesztése, amelyen személyes adatok vannak, a személyes adatok nem biztonságos tárolása; adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

#### **Adatvédelmi incidensek kezelése, orvoslása**

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása a Hivatal vezetőjének feladata.

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

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

A Hivatal elnöke értesíti az Adatvédelmi tisztviselőt.

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

Adatvédelmi incidens bejelenthető a Hivatal központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a Hivatal vezetője – az adatok biztonságáért felelős dolgozó bevonásával

– 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:

- az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- az incidens során jogosulatlanul megismert adatok körét, számát,
- az incidenssel érintett személyek körét,
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.
- 72 órán belül jelentés ír a személyes adatokat érintő incidensről az adatvédelmi hatóság (NAIH) részére,

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.

### **Adatvédelmi incidensek nyilvántartása**

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

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

## X.

### **AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE**

#### **A Jegyző/kirendeltség vezető**

Ellátja a törvény által a hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:

- Kiadja az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot.
- Kinevezi/megbízta a hivatal Adatvédelmi felelőst / Adatvédelmi tisztviselőt
- Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.
- Jóváhagyja a hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat az adatvédelmi felelős / Adatvédelmi tisztviselő útján.

#### **Az Adatvédelmi felelős / Adatvédelmi tisztviselő**

Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.

Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.

Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.

Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.

Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Felkérés alapján véleményezi – adatvédelmi szempontból – a képviselő-testületek előterjesztéseit.

Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.

Összesíti a hivatal adatkezelői által közérdekű adatok iránti kérelmek elutasításáról, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartást, majd az abban foglaltakról

minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

Ellátja a Jegyző/kirendeltség vezető által meghatározott adatvédelmi feladatokat.  
72 órán belül jelentés ír a személyes adatokat érintő incidensről az adatvédelmi hatóság (NAIH) részére,

Kötelező azon eljárásrendek létrehozása (vagy felülvizsgálata), melyek az incidensek bejelentéséhez szükséges információkat biztosítják (incidensben érintett természetes személyek köre, érintett adatok és adatcsoportok, incidens súlyossága, és megismétlődés elhárítására irányuló erőfeszítések).

Incidens utáni kötelező adatvédelmi hatásvizsgálatban, felülvizsgálja az informatikai környezet zártságát biztosító szervezeti és technikai intézkedések hatékonyságát.

## **XI.**

### **Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése**

#### **Törvény általi kötelező kijelölés**

A GDPR 37. cikkének (1) bekezdése előírja, hogy adatvédelmi tisztviselőt három esetben kell kijelölni:

- a)** ha az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik;
- b)** ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé; vagy
- c)** ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok különleges kategóriáinak vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelését foglalják magukban.

Az alábbiakban a Munkacsoport iránymutatást nyújt a 37. cikk (1) bekezdésében használt kritériumok és terminológia tekintetében.

## **A Hivatal kötelezően Adatvédelmi tisztviselőt bíz meg.**

Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi, továbbá segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben.

## **Az adatvédelmi tisztviselő szakértelme és készségei**

A 37. cikk (5) bekezdése úgy rendelkezik, hogy az adatvédelmi tisztviselőt „szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a 39. cikkben említett feladatok ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni”. A (97) preambulumbekkezdés alapján a szakértői ismeretek szükséges szintjét az adatkezelő által végzett adatkezelés, valamint az általa kezelendő személyes adatok tekintetében megkövetelt védelem alapján kell meghatározni.

## **A szakértelem szintje**

A szükséges szakértelem szintje nincs szigorúan meghatározva, arányosnak kell azonban lennie a szervezet által kezelt adatok érzékenységeivel, összetettségével és mennyiségével. Ha például az adatkezelési tevékenység különösen bonyolult, vagy nagy mennyiségű érzékeny adatot érint, az adatvédelmi tisztviselőnek adott esetben magasabb szintű szakértelemmel és támogatással kell rendelkezni.

Szintén különbség van attól függően, hogy a szervezet rendszeresen továbbítja-e személyes adatokat Európai Unión kívüli országba, vagy az ilyen adattovábbításra eseti alapon kerül sor. Az adatvédelmi tisztviselőt ezért körültekintően, a szervezeten belüli adatvédelmi kérdések megfelelő figyelembevételével kell kiválasztani.

## **Szakmai képességek**

Bár a 37. cikk (5) bekezdése nem határozza meg az adatvédelmi tisztviselő kijelölésekor figyelembe veendő szakmai képességeket, fontos elem, hogy az adatvédelmi tisztviselőknél szakértelemmel kell rendelkezni a nemzeti és európai adatvédelmi jogszabályok és gyakorlatok terén, valamint alaposan ismernie kell a GDPR-t.

Hasznos továbbá, ha a felügyeleti hatóságok elősegítik az adatvédelmi tisztviselők megfelelő és rendszeres képzését. Hasznos az üzletág és az adatkezelő szervezetének ismerete. Az adatvédelmi tisztviselőnek jól kell ismernie az általa végzendő adatkezelési műveleteket, valamint az adatkezelő információs rendszereit, adatbiztonsági és adatvédelmi igényeit. Közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szerv esetében az adatvédelmi tisztviselőnek alaposan kell ismernie a szervezet igazgatási szabályait és eljárásait.

## **Képesség a feladatok ellátására**

Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak teljesítésére vonatkozó képességét úgy kell értelmezni, hogy az mind a személyes tulajdonságaira és ismereteire, mind a szervezeten belüli jogállására vonatkozik. A személyes tulajdonságok közé tartozik például az integritás és a magas szintű szakmai morál; az adatvédelmi tisztviselő elsődleges feladata a GDPR-Nak való megfelelés lehetővé tétele. Az adatvédelmi tisztviselő kulcsszerepet játszik a szervezeten belül az adatvédelmi kultúra előmozdításában, és elősegíti a GDPR alapvető, például az adatok kezelésére vonatkozó elvekre,

- az érintett jogaira,
- a beépített és alapértelmezett adatvédelemre,
- az adatkezelési tevékenységek nyilvántartására,
- az adatkezelés biztonságára, valamint az adatvédelmi incidens bejelentésére és arról való tájékoztatásra

## **Az adatvédelmi tisztviselő feladatellátása szolgáltatási szerződés keretében**

Az adatvédelmi tisztviselő tevékenysége az adatkezelő, illetve adatfeldolgozó szervezetén kívül álló magánszeméllyel vagy szervezettel kötött szolgáltatási szerződés keretében is végezhető.

Ez utóbbi esetben elengedhetetlen, hogy az adatvédelmi tisztviselő tevékenységeit ellátó szervezet minden tagja megfeleljen a GDPR 4. szakaszában foglalt valamennyi alkalmazandó követelménynek (például lényeges, hogy senkinél se merüljön fel összeférhetlenség). Ugyanilyen fontos, hogy minden tag részére védelmet biztosítsanak a GDPR rendelkezései (például az adatvédelmi tisztviselői tevékenységek végzésére kötött szolgáltatási szerződés nem szüntethető meg jogellenesen, és az adatvédelmi tisztviselői feladatok elvégzését végző szervezet egyes tagjait sem lehet jogellenesen elbocsátani).

A jogi egyértelműség és a jó szervezés, valamint a csoport tagjai körében az összeférhetlenség megelőzése érdekében ajánlott egyértelműen elosztani a feladatokat az adatvédelmi tisztviselői csoporton belül, valamint ügyfelenként egyetlen személyt vezető kapcsolattartóként és „felelős” személyként megbízni.

A 37. cikk (7) bekezdése előírja, hogy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó: közzéteszi az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét, és közli a felügyeleti hatóságokkal az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét.



E követelmények célja annak biztosítása, hogy az érintettek (a szervezeten belül és kívül) és a felügyeleti hatóságok könnyen és közvetlenül tudjanak fordulni az adatvédelmi tisztviselőhöz, anélkül, hogy kapcsolatba kellene lépniük a szervezet más részével.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségének olyan információkat kell tartalmazni, amelyek révén az érintettek és a felügyeleti hatóságok könnyen el tudják érni az adatvédelmi tisztviselőt (levelezési cím, erre a célra fenntartott telefonszám és/vagy erre a célra fenntartott e-mail cím).

Mindazonáltal az adatvédelmi tisztviselő nevének a felügyelő hatósággal történő közlése alapvető fontosságú annak érdekében, hogy az adatvédelmi tisztviselő kapcsolattartóként szolgáljon a szervezet és a felügyeleti hatóság között (39. cikk (1) bekezdésének e) pontja).

### **Az adatvédelmi tisztviselő jogállása**

Az adatvédelmi tisztviselőnek a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe történő bekapcsolódása

A GDPR 38. cikke értelmében az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő „a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon”.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatokkal kapcsolatban a GDPR kifejezetten rendelkezik az adatvédelmi tisztviselő korai bevonásáról, és előírja, hogy az adatkezelő köteles kikérni az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát az ilyen hatásvizsgálatok elvégzésekor.

Annak biztosítása, hogy az adatvédelmi tisztviselőt előzetesen tájékoztatják és konzultálnak vele, megkönnyíti a GDPR-Nak való megfelelést, előmozdítja a beépített adatvédelmet, ezért általános szervezetirányítási eljárásként kell alkalmazni.

A részvétele ajánlott, amikor adatvédelmi vonatkozású döntéseket hoznak.

Minden releváns információt időben kell átadni az adatvédelmi tisztviselőnek annak érdekében, hogy megfelelő tanácsot adhasson. Az adatvédelmi tisztviselő véleményét mindig kellő súllyal kell figyelembe venni

A 38. cikk (3) bekezdése bizonyos alapvető garanciákat biztosít annak biztosítására, hogy az adatvédelmi tisztviselők képesek legyenek a szervezetükön belül megfelelő szintű önállósággal ellátni feladataikat.

Mindenekelőtt, az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles biztosítani, hogy az adatvédelmi tisztviselő „a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el”.

A (97) preambulumbekkezdés ezt kiegészíti azzal, hogy az adatvédelmi tisztviselők „– függetlenül attól, hogy az adatkezelő alkalmazásában állnak-e – módjában kell, hogy álljon kötelezettségeik és feladataik független ellátása”.

Ez azt jelenti, hogy a 39. cikk szerinti feladataik teljesítése során az adatvédelmi tisztviselők nem utasíthatók arra, hogyan kezeljenek egy ügyet, például milyen eredményeket kell elérni, hogyan kell kivizsgálni egy panaszt, vagy kell-e konzultálni a felügyelő hatósággal. Ezenkívül nem utasíthatók arra, hogy az adatvédelmi joggal kapcsolatos valamely ügyben – például a jogszabály egy adott értelmezését illetően – egy bizonyos álláspontot képviseljenek.

Az adatvédelmi tisztviselők önállósága azonban nem jelenti azt, hogy döntéshozatali jogkörük meghaladja a 39. cikk szerinti feladataikat.

Ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó olyan döntéseket hoz, amelyek nem egyeztethetők össze a GDPR-relé és az adatvédelmi tisztviselő tanácsával, akkor az adatvédelmi tisztviselőnek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy eltérő véleményét bemutathassa a legfelső vezetésnek, valamint a döntéshozó személyeknek.

E tekintetben a 38. cikk (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy az adatvédelmi tisztviselő „közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

### **Az adatvédelmi tisztviselő elbocsátása és szankcionálása a feladatai ellátásával összefüggésben**

A 38. cikk (3) bekezdése értelmében az adatvédelmi tisztviselőket „feladatai[k] ellátásával összefüggésben nem bocsáthatják el és szankcióval nem sújthatják.

Ez a követelmény erősíti az adatvédelmi tisztviselők önállóságát, és biztosítja, hogy függetlenül járnak el, és megfelelő védelmet élveznek az adatvédelmi feladataik ellátása során.

### **Az adatvédelmi tisztviselőnek különösen a következő feladatokat kell ellátnia:**

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;

- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a szervezet legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen e szabályzat rendelkezéseinek betartását a Hivatal elnöke az Adatvédelmi tisztviselő, folyamatosan kötelesek ellenőrizni.

A **NAIH**, mint ellenőrző hatóság részére a kért anyagokat köteles az Adatvédelmi felelős / Adatvédelmi tisztviselő a megjelölt határidőig megküldi.

**Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó felelős továbbra is az adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelésért, és képesnek kell lenniük e megfelelés igazolására.**

### **Az adatkezelő / adatfeldolgozó**

Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.

A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.

Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.

Megőrzi a tudomására jutott adatot.

Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.

Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.

Haladéktalanul jelzi az informatikusoknak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező akadályt.

Az adatkezelő/adatfeldolgozó köteles a közvetlen vezetőjét és az adatvédelmi felelős / Adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.

## **XII.**

### **NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS**

#### **Nyilvántartások kezelése**

A hivatal valamennyi szervezeti egysége vezeti a kezelésében lévő, illetőleg a feladat ellátásához szükséges adatok nyilvántartását.

Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon. Nem tárolható lényeges adatállomány a számítógépek saját tárolóin azok tárolása kizárólag a hálózaton történik. (ASP)

Az adatvédelmi felelős / Adatvédelmi tisztviselő, kezdeményezi a szervezeti egységnél vezetett egyes adatállományok vonatkozásában az adatkezelők/adatfeldolgozók hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését.

Az irodavezető, az informatikusnál kezdeményezi a szervezeti egységnél foglalkoztatott adatkezelők/adatfeldolgozók belső hálózat hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését, melyet a Jegyző/kirendeltség vezető az informatikus véleményének kikérése mellett engedélyez.

Az adathozzáférési jogosultság határozza meg, hogy a nyilvántartott adatok vonatkozásában mely adatkezelők/adatfeldolgozók rendelkeznek betekintési (olvasási), és mely adatkezelők/adatfeldolgozók rendelkeznek módosítási (beírás, változtatás, törlés) jogosultsággal.

A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal a Jegyző/kirendeltség vezető, változtatási joggal kizárólag a Jegyző/kirendeltség vezető rendelkezik.

#### **Az adatszolgáltatás rendje**

Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.

A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban, írásban vagy elektronikus úton történhet. A szóban történő adatigénylés esetén az adatszolgáltatás adatszolgáltatást igénylő lap útján történik, melyet a kérelmező tölt ki (2. melléklet).

Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és a (3. mellékletben) meghatározott formában kell manuális vagy elektronikus úton nyilvántartani.

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

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

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

Közérdekű adatra és közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatigénylést – ideértve az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó adatokat is – a Jegyző/kirendeltség vezetőnél kell előterjeszteni, az adatszolgáltatást a Jegyző/kirendeltség vezető által kijelölt osztály teljesíti.

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

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

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

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

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

A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.

Az adatszolgáltatási nyilvántartásból minden iroda és önálló csoport az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készít az adatvédelmi felelős / Adatvédelmi tisztviselő részére. Az adatvédelmi felelős / Adatvédelmi tisztviselő az által továbbított jelentést összesíti, és január 31.-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.

A kép- és hanganyaggal kapcsolatos betekintés rendjére az iratanyagra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### **XIII.**

#### **ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG**

##### **Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések**

Az ASP rendszer biztonsági előírásainak megfelelően, (IBSZ II.) amennyiben az Önkormányzat nem rendelkezik informatikussal, úgy köteles gondoskodni külső megbízott informatikusról, annak érdekében, hogy a számítástechnikai eszközöknél fellépő meghibásodások, mielőbb elháríthatónak legyenek, valamint a rendszeres karbantartás elvégezhető legyen.

Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségekbe, illetőleg munkaterületre kizárólag az adott adatállomány kezelését végző ügyintéző, illetőleg az illetékes vezető jelenlétében léphetnek be, illetőleg tartózkodhatnak más személyek.

Az ügyfelek lehetőség szerint, csak az ügyfélfogadásra kijelölt részen tartózkodjanak folyamatos ügyintézői jelenlét mellett.

Ezeket a helyiségeket az arra jogosult távolléte idején zárva kell tartani.

A szervergépek (FreeNAS) tárolására szolgáló helyiségbe kizárólag informatikus, vagy az adatvédelmi felelős jelenlétében lehet belépni, illetőleg benntartózkodni. Kivéve, ha a (NAS) ezen helységben, elkülönítve. zárt helyen tartható, Pl. Rack szekrény)

Az adatállomány kezelését végző ügyintéző távolléte alatt az általa használt programokból köteles kijelentkezni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen adathozzáférést.

A számítógépeket az irodahelyiségekben úgy kell elhelyezni, illetve használni, hogy a képernyőn megjelenő információk ne legyenek láthatóak illetéktelen személyek (pl. ügyfél stb.) részére. A munkavégzés szüneteiben a számítógépet alaphelyzetbe kell állítani úgy, hogy azon információk, dokumentumok ne legyenek láthatóak.

Az adatkezelő/adatfeldolgozó a saját jelszavát köteles titokban tartani, azt harmadik fél számára semmilyen körülmény között át nem adhatja. Az adatkezelő/adatfeldolgozó jelszavával elkövetett cselekmény az adatkezelőt terheli. Amennyiben az adatkezelő/adatfeldolgozó azt észleli, hogy a jelszava illetéktelen személy tudomására jutott, köteles jelszavát azonnal megváltoztatni és ennek tényét az adatvédelmi felelős / Adatvédelmi tisztviselőnek jelenteni.

A Jegyző/kirendeltség vezetőt, valamint az adatvédelmi felelős / Adatvédelmi tisztviselő feladatkörében eljárva a hivatal valamennyi helyiségébe jogosult belépni, az ügyintézés bármely folyamatát jogosult megtekinteni, bármely iratanyagba jogosult betekinteni.

A helyiségek és az adattároló szekrények kulcsainak átvételét lehetőség szerint a kulcsnyilvántartó könyvben az átvevő aláírásával hitelesíti.

Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségek és eszközök kulcsait a jogosult még ideiglenes jelleggel sem adhatja át más személy részére.

A helyiségek és az adattároló eszközök kulcsairól másolat csak indokolt esetben, az osztályvezető írásbeli engedélyével készíthető. A kulcsmásolás tényét és a másolat használatára jogosult személy adatait a kulcsnyilvántartásba be kell vezetni.

A riasztóval ellátott helyiségek riasztóját az ügyintéző a napi munkavégzés befejezésekor üzembe helyezi. A riasztóberendezések üzemképességét havonta ellenőrizni kell.

A riasztóberendezéseket lehetőség szerint személyre szóló jogosultsággal (kóddal) kell ellátni a nyomon követhetőség biztosítása érdekében.

A hivatalban – különös tekintettel a számítógépes helyiségekre – a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő készültségi állapotú és számú tűzoltó-berendezést kell elhelyezni. A szerverszobát külön is el kell látni tűzvédelmi berendezéssel.

A hivatalban minden számítástechnikai és az informatikához kapcsolódó berendezést a napi munka befejezésével ki kell kapcsolni, a tápegységet áramtalanítani kell. A szervergépek kizárólag szükség esetén kapcsolhatók ki, erről a felhasználókat előzetesen értesíteni kell.

Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedéseket a személyi változások során naprakészen aktualizálni kell.

## **A hardverállományhoz kapcsolódó biztonsági intézkedések GDPR (83.) pont**

A számítástechnikai berendezések használatára elsősorban annak kezelője, távolléte esetén a szervezeti egység munkatársai, illetve az informatikusok jogosultak. A szerver kezelésére kizárólag az informatikusok, vagy az adatvédelmi felelős / Adatvédelmi tisztviselő jogosult.

A hivatal állományában lévő valamennyi számítástechnikai berendezésről technikai háttérnyilvántartást (gép-, szerver- és szoftvernyilvántartás) kell vezetni.

Valamennyi hardver berendezés műszaki állapotáról, annak változásáról, átkonfigurálásáról nyilvántartást kell vezetni.

A hivatal belső hálóján kizárólag a hivatal állományába tartozó számítástechnikai eszköz – hardver, szoftver – használható. Idegen számítástechnikai eszköz (pl. notebook) a hivatal külső hálóján állítható üzembe. Ettől eltérően a Jegyző/kirendeltség vezető külön írásban engedélyezheti a megfelelő vírusvédelemmel ellátott idegen számítástechnikai eszköz belső hálóján történő használatát.

A hivatal állományába tartozó számítástechnikai eszköz a hivatalon kívül nem használható, azt a hivatalból kivinni tilos. E rendelkezés nem vonatkozik a hordozható számítástechnikai eszközökre (pl. notebook iPad), illetve az előadások megtartásához igényelt informatikai eszközökre.

A hardver és szoftver elemek rendszerbe állítását – amennyiben nem a forgalmazó cég végzi el – kizárólag az informatikusok jogosultak elvégezni.

A hivatalban munkaidő alatt a jelentősebb szolgáltatás kiesés esetén kötelesek értesíteni az informatikust.

A számítástechnikai rendszerben keletkező üzemzavar esetén – az adatkezelő/adatfeldolgozó a hiba, illetve a tünetek megjelölésével értesíti az informatikust.

Az informatikus haladéktalanul megkezdi a hibaelhárítást, az üzemzavar megszüntetését. A nem általunk üzemeltetett szerverek és szolgáltatások meghibásodását jelzik a szolgáltató felé.

A hardver eszközök karbantartását, – kivéve a multifunkcionális gépek és az asztali nyomtatók – meghibásodások javítását az informatikusok folyamatosan végzik.

Amennyiben a javítás helyben nem lehetséges a hibás eszközt szakszervizbe kell küldeni.



## **A szoftverekhez kapcsolódó biztonsági intézkedések GDPR (63.) pont**

Szoftver installációt kizárólag az informatikusok végezhetnek a teljes informatikai rendszerben.

Fájlcserelésre alkalmas szoftver (torrent) használata a hivatalban tilos.

A hivatalban installált valamennyi szoftvert nyilván kell tartani.

A hivatal kezelésében lévő szerverten tárolt adatállományokról rendszeresen biztonsági mentéseket kell készíteni. A biztonsági mentéseket és azok tárolását az adatvédelmi felelős látja el.

A hivatal által beszerzett szoftver termékek kizárólag a hivatali leltárban nyilvántartott eszközökre telepíthetők, azokat harmadik személy részére átadni tilos.

Az adatkarbantartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakészességéért.

A Jegyző/kirendeltség vezető , az informatikus javaslatára – szükség esetén – külső céget vagy személyt is megbízhat egyes adatállományok karbantartásával.

A számítógépes programok, szoftverek kezelésében, használatában az informatikus igény esetén segítséget nyújtanak az adatkezelők részére.

## **Adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések**

A fájlserveren tárolt adatok tekintetében az adatkezelő/adatfeldolgozó feladata a munkával kapcsolatos dokumentumait a nevével jelzett meghajtón, a magánjellegű dolgait, pedig az arra kijelölt helyen köteles tárolni.

Adatállomány-másolatok csak a feladatkör ellátásához szükséges célokra készíthetők az adatbiztonság keretei között.

Iratanyagról másolat csak a feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről gondoskodni kell.

A papír alapú (manuális) adathordozók megőrzési ideje, irattárolása az irattári terv szerint történik.

Iratanyagba (aktába) betekintési joggal csak a Jegyző/kirendeltség vezető, az ügyintéző, és az adatvédelmi felelős / Adatvédelmi tisztviselő rendelkezik. Külső személyek iratbetekintése, illetve iratmásolása a hatályos jogszabályok szerint történik.

Digitális adathordozót felszabadítás, selejtezés után, újra alkalmazás előtt az adatok megsemmisítését eredményező eljárással törölni kell. Selejtezéskor számítástechnikai adathordozó nem dobható ki, azok gyűjtése folyamatosan az informatikán történik, veszélyes anyag lévén azok elszállításáról az informatikus gondoskodik.

Az adathordozó (iratanyag), illetőleg egyes adatok szervezeti egységek közötti átadása az érintett engedélye alapján történik. Csak a feladatkör ellátásához szükséges adat átadása engedélyezhető. Az adat (iratanyag, adathordozó) átvételét aláírással kell igazolni.

A hivatalból nem vihető ki iratanyag a feladatkör ellátásával összefüggő hivatalos eljárások kivételével. Otthoni munkavégzés, és ezzel kapcsolatosan az ügyirat hivatalból elvitele a Jegyző/kirendeltség vezető írásos engedélyével lehetséges. Leselejtezett iratanyag olvasható formában csak a megsemmisítő helyre való szállításkor kerülhet ki az épületből. Az elszállítás zárt járműben, kísérettel történhet.

A hivatalban használatba kerülő valamennyi bélyegzőt - kiadás előtt – nyilvántartásba kell venni a használatra jogosult nevének és beosztásának feltüntetésével és az átvételt aláírással igazolni kell. A bélyegző beszerzéseket a Jegyző/kirendeltség vezető engedélyezi, a beszerzéssel és a nyilvántartási eljárással kapcsolatos feladatokat az érintett szervezeti egység látja el.

A bélyegzőket folyamatosan zárt helyen kell tárolni, még ideiglenes jelleggel sem hagyható nyílt helyen, illetve felügyelet nélkül. A bélyegzőket csak az arra jogosult használhatja.

A bélyegző, használatára nem jogosult más személy részére még ideiglenes jelleggel sem adható át, ennek megszegéséért és az ebből eredő károkért a bélyegző használatára jogosult személy teljes felelősséggel tartozik.

A bélyegző - a hivatalos eljárások kivételével – a hivatalból nem vihető ki. A hivatalos eljárások alatt a bélyegző használatáért, illetőleg az eljárás végeztével annak visszaszállításáért az eljáró személy teljes felelősséggel tartozik.

## XIV.

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGI ÜLÉSEKSEL KAPCSOLATOS IRATANYAG KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A képviselő-testületek, bizottsági / Jegyzőkönyveket, továbbá a képviselőtestületi határozatokat egységesen, nyilvántartva kell kezelni.

A zárt ülések Jegyzőkönyveit külön, zárt helyen kell kezelni, azonban a nyílt ülések Jegyzőkönyveivel együtt kell nyilvántartani.

A Jegyzőkönyveket az előterjesztésekkel együtt kell nyilvántartani.

A képviselőtestületek Jegyzőkönyveit, a bizottsági Jegyzőkönyveket és a határozatokat a Jegyző/kirendeltség vezető feladatkörébe tartozik az érintett bizottság ügyviteli és döntés-előkészítő tevékenysége.

A képviselőtestületek Jegyzőkönyvek és a határozatok naprakész nyilvántartásáért a Jegyző/kirendeltség vezető felelős.

A képviselőtestületek Jegyzőkönyvekbe történő betekintés – az abból történő adatszolgáltatás – rendje jelen szabályzat adatszolgáltatásra vonatkozó szabályai szerint történik.

A zárt ülések Jegyzőkönyveiből, a zárt ülésen tárgyalt napirendi pontokkal érintett Jegyzőkönyvi részekből kizárólag a helyi önkormányzati képviselők részére teljesíthető adatszolgáltatás, illetőleg engedélyezhető a betekintési jog gyakorlása.

A bizottságok nem képviselő tagjai kizárólag annak a bizottságnak a zárt ülésői Jegyzőkönyveibe, illetőleg előterjesztéseibe rendelkeznek betekintési joggal, amelyben tagsággal rendelkeznek.

E rendelkezések nem vonatkoznak a közérdekű adat, és a közérdekből nyilvános adatok körére. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat mégis merésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

A zárt ülések napirendje – előterjesztése, Jegyzőkönyve – kizárólag a helyi képviselők részére, a bizottságok zárt üléseinek előterjesztései kizárólag az érintett bizottsági tagok részére kézbesíthető.

A médiák – írott és elektronikus sajtó -, a könyvtár, illetőleg más külső személy vagy szerv részére kézbesítendő előterjesztés, Jegyzőkönyv nem tartalmazhat személyes adatot.

A testületi ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozóan egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak.

A testületi előterjesztések kézbesítése papír alapon vagy a képviselő választása szerint elektronikus adathordozón keresztül történik

## **XV.**

### **A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK**

#### **A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei GDPR (155.) pont**

##### **A személyi irat fogalma**

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

##### **A személyi iratok köre**

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban: személyzeti irat);
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a köztisztviselőnek (kormánytisztviselőnek) a közszolgálati jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.);
- a köztisztviselő (kormánytisztviselő) saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

##### **A személyi iratok keletkezése**

A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a köztisztviselő személyi anyaga.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése vagy jogszabályi rendelkezés.

- A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.
- A személyi anyagot Betekintési lap kimutatással kell ellátni, melyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját.

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

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni.

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

Az irattárasa a közzolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőnél történik.

Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

Ha a közzolgálati jogviszony nem jön létre, az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül vissza kell adni az érintettnek a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, illetve a személyi anyagot vissza kell küldenie annak a szervnek, amely azt korábban megküldte.

### **A személyi iratok megőrzése**

A közzolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell.

A személyi anyagot a közzolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Levéltárba adásáról az Iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

### **A közzolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai**

A közzolgálati alapnyilvántartás célja, hogy a köztisztviselő közzolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendezetten tárolva és feldolgozva elősegítse a közzolgálati jogviszonyból eredő jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését.

Adatlapot kell kitölteni annak a köztisztviselőnek az adatairól, aki

- határozott vagy határozatlan időre kinevezett, - teljes, illetve nem teljes munkaidőben foglalkoztatott, - nyugdíjasként foglalkoztatott.

A nyilvántartást a humánpolitikai ügyintéző, vagy az arra kijelölt személy vezeti.

Az adatlap első alkalommal történő kitöltésekor (számítógépes nyilvántartás esetén annak kinyomtatott példányán) az érintett köztisztviselő aláírásával igazolja, hogy a felvett adatok a valóságnak megfelelnek.

A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Az adatkezelésért felelős személy az igazolt adatváltozásokat a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján haladéktalanul köteles rávezetni az adatlapra.

A köztisztviselő jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adat közlését megtagadni. Az adatkezelő/adatfeldolgozó köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

Az adatkezelés során közérdekből nyilvános adatnak a Kttv. 179.§-ban meghatározott adatok minősülnek.

Az adatkezelő/adatfeldolgozó a közszolgálati adatkezelés során a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

A nyilvános adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható.

A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül

- a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
- a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
- az önéletrajzot,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítványt,
- az esküokmányt,
- a kinevezést és annak módosítását,
- a vezetői megbízást és annak visszavonását,
- a címadományozást,

- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat,
  - a teljesítményértékelést,
  - a minősítést,
  - a közszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
  - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
  - a közszolgálati igazolás másolatát
- együttesen kell tárolni (személyi anyag).

A köztisztviselő személyi anyagát kiadni nem lehet, kivéve abban az esetben, ha a köztisztviselő korábban közszolgálati jogviszonyban állt, és azt új munkahelye kéri meg.

Számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a köztisztviselő

- adatainak első alkalommal történő felvételekor;
- végleges áthelyezésekor, továbbá a főtisztviselő határozott idejű kötelező áthelyezésekor;
- közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén.

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére is ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Fentiek alapján készített iratokat személyzeti iratként kell kezelni.

## **A betekintési jog gyakorlásának szabályai**

### **A közszolgálati alapnyilvántartásba való betekintés**

A közigazgatási szervnél vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba - eljárásában indokolt mértékig jogosult betekinteni, illetőleg a központi közszolgálati nyilvántartáson túlmenően abból adatokat átvenni:

saját adataiba a kormánytisztviselő,

- a kormánytisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság, illetve a közszolgálati panasz kapcsán a Kormánytisztviselői Döntőbizottság, feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, e törvény 2. mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontokban foglalt adatkörökből a kormánytisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter és a fővárosi, megyei kormányhivatal kormánytisztviselője feladatkörében,
- a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a minisztériumokra, illetve a Miniszterelnökségre vonatkozó adatok tekintetében, valamint az államigazgatási szervek kormánytisztviselőinek képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos feladatai ellátásához a személyügyi központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben, az általa feljogosított, személyügyi központnál alkalmazásban álló személy.

### **A személyi anyag megtekintése**

Személyi anyagba a korábban megjelölt személyek jogosultak betekinteni:

A személyi anyagot "Betekintési lap" kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

### **A központi közszolgálati nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai**

A központi közszolgálati nyilvántartás a köztisztviselő technikai azonosító kódját, főtisztviselő esetében a nevét is tartalmazza.

A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős  
Kovácsidai Közös Önkormányzati Hivatal Drávaszabolcsi kirendeltség  
Jegyző/kirendeltség vezetője

- az érintett köztisztviselő felettese,
- a személyzeti feladatot ellátó humánpolitikai ügyintéző,
- a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.



## XVI.

### **A Jegyző/kirendeltség vezető felelőssége**

A Jegyző/kirendeltség vezető felel a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények közigazgatási szervek belüli közzétételéről.

### **A személyzeti feladatot ellátó humánpolitikai ügyintéző felelőssége**

A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhet, amelynek alapja:
- közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés;
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

A humánpolitikai ügyintéző olyan köztisztviselő, aki a közigazgatási szervnél tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.

### **A köztisztviselő felelőssége**

A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

## XVII.

### **A számítógépes információs rendszer célja**

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer (számítógéppel vezetett közszolgálati alapnyilvántartás) védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai  
A számítógépes információs rendszernek biztosítani kell az adatbiztonságot, a fizikai biztonságot, az üzemeltetés és a technikai biztonságot továbbá szabályozni kell az információtovábbítást.

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítani kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását;
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését;
- annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák;
- annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek;
- a hozzáférési jogosultság betartását;
- azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak;
- annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről;
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni;
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;

- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni;
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni;
- meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait;
- külső személy - például karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg;
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell; a rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell;
- a hozzáférés jelszavát időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni; jelszót ismételtelen nem lehet kiadni;
- a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről - hagyományos vagy automatikus módon - nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőriznie kell;
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcsereülésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen;
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni;
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell;
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni;
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell;

- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell;
- online adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell;
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az információ továbbítás szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok: a közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni kizárólag a Kttv., egyéb vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzatban meghatározottak alapján lehet a rendszer adminisztrációjának teljeskörűen tükröznie kell az adatszolgáltatást.

## **XVIII.**

### **Közterületi és egyéb térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai.**

#### **A Térfigyelő Rendszer működésének célja: [infó tv. 4. § (1)-(2) bekezdés]**

- a közbiztonság növelése, a közterület általános rendjének biztosítása,
- a Térfigyelő Rendszer által lefedett területen található vagyon megóvása, felügyelete,
- a rendőrség bűnüldöző munkájának segítése, az együttműködés erősítése,
- a lakosság, a településen dolgozók, a településre látogatók biztonságérzetének növelése, a jogsértések visszaszorítása.

A térfigyeléssel megbízott a Térfigyelő Rendszer üzemeltetésére és kezelésére, az azzal készített álló- és mozgókép felvételek rögzítésére, törlésére, felhasználására, továbbítására, valamint a fentiekben nem említett bármely más adatkezelésre kizárólag az egyéb központi jogszabályban, illetve a közterületen elhelyezett képfelvevőkről szóló 11/2013 (III. 29.) önkormányzati rendelet, valamint a Térfigyelő

Rendszer működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatban meghatározottak szerint jogosult.

Személyes adat kezelése:

- személyes adat: bármely meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat.
- Személyes adat akkor kezelhető, ha az érintett hozzájárult, vagy
- azt törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben a helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

Az adatkezelés csak meghatározott célokra, jog gyakorlására kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely a cél megvalósulásához elengedhetetlen és alkalmas a cél elérésére, és a cél elérésének mértékéig.

A kialakított térfigyelő rendszer a közterületen készült felvételeket rögzíti és megőrzi.

A felvételek folyamatosan készülnek és kerülnek rögzítésre a rendszerhez tartozó számítógépen és a felvételek megőrzése a rögzítést követő 8 napig történik, az önkormányzat tulajdonában lévő épületben.

Jogszerűnek minősül a felvétel készítése, ha a személyek a képrögzítéshez nyilatkozattal hozzájárultak, vagy ráutaló magatartással /pl: kamerával megfigyelt területen való megjelenéssel/ hozzájárulnak.

A Települést jelző táblánál, vagy a megfigyelt terület előtt a kamerás megfigyelésről, tájékoztató táblát kell elhelyezni.

### **Adatbiztonság garanciái:**

#### **Kovácsuidai Közös Önkormányzati Hivatal Drávaszabolcsi kirendeltség térfigyelőkkel kapcsolatos kötelezettségei:**

Az adatkezelő, illetve feldolgozó személy köteles gondoskodni az adatok biztonságáról.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, véletlen megsemmisülés ellen.

Gondoskodik arról, hogy a tárolt adatokhoz csak a jogszabályban meghatározott esetben, célra és felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

A megtekintésekről külön nyilvántartást vezet.

Gondoskodik a térfigyelő rendszer üzemeltetésének adatvédelmi nyilvántartásba vételéről

Az adatkezelő, illetve feldolgozó személyfelelős a jogellenes adatkezeléssel okozott kárért. A Jegyző/kirendeltség vezető a felügyelet alá tartozó adatkezelő és feldolgozó ellen benyújtott panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni, és a vizsgálat eredményéről a Jegyző/kirendeltség vezetőt 5 napon belül tájékoztatni.

## **XIX.**

### **Elektronikus adatkezelések:**

#### **A munkavállaló „Hivatal” internethasználatának ellenőrzése**

A munkavállaló a Hivatal internet használatának során csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a Hivatal megtilthatja.

A Hivatal informatikai rendszere blokkolhatja egyes honlapok megtekintését.

A Hivatal a munkavállalók „Hivatal” internethasználatát ellenőrizheti, mellyel kapcsolatos adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke.

Az ellenőrzés végrehajtására a Hivatal vezetője jogosult. A személyes adatok címzettje a Hivatalnál munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, illetve az ellenőrzést végző személy.

Az internethasználat ellenőrzése jogszerűsége érdekében a Hivatal előzetesen részletes tájékoztatja a munkavállalót (8. sz. melléklet). A tájékoztatóban a Hivatalnak ki kell térnie többek között arra, hogy:

- milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az internethasználat ellenőrzésére (illetve a konkrét ellenőrzés előtt is tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy az adott esetben milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre),
- a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása),
- mi az eljárás menete, valamint
- milyen jogai és jogorvoslati lehetőségeik vannak a munkavállalóknak az internet használatának ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

## Weblap; Webszolgáltatás

**Webcím:** [www.dravaszabolcs.hu](http://www.dravaszabolcs.hu)

**A Weblap tároló szerver helye:** Magyar Telekom Nyrt, Adatpark Szeged

**A szerver szolgáltatója:** Westaria Bt.

**Szolgáltató címe:** 7623 Pécs, Magyar L. u 1/b

**A szerver tulajdonosa:** Westaria Bt.

**Címe:** 7623 Pécs, Magyar L. u 1/b

**Felelős személy** (aki a weblap adatokhoz férhet): Reichert Tamás, Zagoráczy István

**A Weblap készítője, gondozója:** Reichert Tamás, Zagoráczy István

A [www.dravaszabolcs.hu](http://www.dravaszabolcs.hu) honlap látogatóinak adatainak, illetve regisztrált felhasználóinak adatkezelése az alábbi módon történhet:

- Az adatkezelés célja: tájékoztatás, kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, továbbá a honlap látogatása során a szolgáltató a szolgáltatás működésének ellenőrzése és a visszaélések megakadályozása érdekében rögzíti a látogatói adatokat.
- Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása, illetve az. információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény 13/A. § (3) bekezdése.
- A kezelt adatok köre lehet:
- Név; Cégnév; Cím; E-mail;
- Az Önkormányzat a honlapon Adatvédelmi tájékoztatót helyez el.
- Az adatkezelés időtartama: a honlap megtekintésétől számított 30 nap.

## A munkavállaló „Hivatal” e-mail fiókjának használata

**e-mail szolgáltató neve:** Westaria Bt.

**e-mail tárolás helye:** Magyar Telekom Nyrt, Adatpark Szeged

**mail szerver szolgáltatója:** Westaria Bt.

**Szolgáltató címe:** 7623 Pécs, Magyar L. u 1/b

**mail szerver tulajdonosa:** Westaria Bt.

**Címe:** 7623 Pécs, Magyar L. u 1/b

**Felelős személy** (aki a mail szerver adataihoz férhet): Reichert Tamás

adminisztracio@dravaszabolcs.hu

adougy@dravaszabolcs.hu

igazgatas@dravaszabolcs.hu

kozmuvelodes@dravaszabolcs.hu

penzugy1@dravaszabolcs.hu

penzugy2@dravaszabolcs.hu

polgarmester@dravaszabolcs.hu

polgarorseg@dravaszabolcs.hu

solti.dezso@dravaszabolcs.hu

titkarsag@dravaszabolcs.hu

baksalivi35@gmail.com - könyvtár

dravakincseovoda@gmail.com

dravakincsekonyha@gmail.com

Amennyiben a Hivatal „Hivatali” e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére, akkor ezt az e-mail címet és fiókot kizárólag csak munkaköri feladatai elvégzése érdekében használhatja:

- a) a Hivatal más munkavállalóival kapcsolattartásra, illetve
- b) a Hivatal nevében ügyfelekkel, egyéb személyekkel és szervezetekkel kapcsolattartásra.

A munkavállaló a „Hivatal” e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, abban személyes levelezést nem tárolhat. A Hivatal jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen ellenőrizni, arról másolatot készíteni. A „Hivatal” e-mail fiók használatáról a Hivatal a munkavállalókat írásban tájékoztatja (8. sz. melléklet).

A „Hivatal” e-mail fiók ellenőrzése során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke, az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, illetve a munkavállalói kötelezettségek ellenőrzése.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei lehetővé teszik, biztosítani kell az ellenőrzés időtartama alatt a munkavállaló jelenlétét.

Amennyiben az ellenőrzés során megállapítást nyer, hogy a munkavállaló jelen Szabályzat rendelkezéseit megsértve magáncélra is használta „Hivatal” e-mail fiókját, abban az esetben fel kell szólítani, hogy haladéktalanul törölje a személyes adatokat.

Amennyiben az ellenőrzés során a munkavállaló nincs jelen, illetve nem működik együtt, a személyes adatokat a munkáltató törli.

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

### **e-mailek, e-mail címek adatkezelése**

Az Önkormányzat részére, /bármely a hivatal által használt e-mail címre / e-mailek küldő, egyben hozzájárulását adta a feladó e-mail címének tárolására, kivéve, ha erről a küldő másként nem rendelkezik.

Ezen e-mailcím tárolás ideje, az e-mail tárgytól függően bírálendő el.

A kapott e-mailekben szereplő, minden adat az adatvédelmi szabályzatban leírtak alapján kezelendő, harmadik személynek nem adható ki, kivétel, ha a küldő ezt kifejezetten kérte, erre írásos meghatalmazást adott.

Az e-mail cím más személy részére kiadása, mások számára láthatóvá tétele, csoportos címzésbe fűzése tilos.



## **Közösségi oldalak, sajtó megjelenés**

A Hivatal és munkavállalói tudomásul veszik, hogy a Facebookon fenntartott oldal adminisztrátora a – többek között a célközönsége, valamint tevékenységeinek irányítási vagy reklámozási céljai alapján végzett – beállítási tevékenysége révén részt vesz a rajongói oldalát meglátogató személyek személyes adatainak kezelésére vonatkozó célok és ezen adatkezelés módjának meghatározásában.

Ezért ezen adminisztrátort a Facebookkal együttesen adatkezelőnek kell minősíteni. Ezen minősítés a GDPR ide vonatkozó rendelkezéseinek betartásával jár.

Az Önkormányzat közösségi oldalainak címei:

Facebook oldalának címe:

Az Önkormányzat rendezvényein, valamint helyi és nyilvános megjelenéseinek írott, fotó, valamint videó és hang anyagainak nyilvánosságra hozatalát előre jelzi.

Az Önkormányzat közösségi oldalakra történő (poszt, bejegyzés, feltöltés) előtt az érintettektől az írásos hozzájárulást előre beszerzi.

A hozzájárulásban megjelöli a konkrét felhasználási formát.

Továbbá felhívja érintett figyelmét, annak veszélyére, hogy a közösségi oldalakon történt felhasználással 3. személy visszaélhet.

## **XX.**

### **Hivatal tulajdonú laptop, okostelefon, tablet, kamera, egyéb adattárolásra alkalmas eszköz használatának ellenőrzése**

Amennyiben a Hivatal munkavégzés céljából számítógépet, laptopot, tabletet, okostelefont, fényképezőgépet, kamerát vagy egyéb, adattárolásra alkalmas eszközt (jelen pontban a továbbiak eszközöket) bocsát a munkavállaló rendelkezésre, azt a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátása érdekében használhatja, ezen készülékek magáncélú használata tilos.

Ezekon az eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezést, fotót, videót nem kezelhet és nem tárolhat sem önállóan, sem különféle alkalmazások keretében, valamint tudomásul veszi, hogy a munkáltató ezeket az eszközöket és az azokon tárolt adatokat rendszeresen ellenőrizheti.

A Hivatal eszközök ellenőrzése során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke, az ellenőrzés célja ezen készülékek használatára vonatkozó munkáltatói

rendelkezés betartásának ellenőrzése, illetve a munkavállalói kötelezettségek ellenőrzése.

Az ellenőrzés végrehajtására a Hivatal vezetője, illetve a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult. A személyes adatok címzettje a Hivatalnál munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, illetve az ellenőrzést végző személy.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei lehetővé teszik, biztosítani kell az ellenőrzés időtartama alatt a munkavállaló jelenlétét.

Amennyiben az ellenőrzés során megállapítást nyer, hogy a munkavállaló jelen szabályzat rendelkezéseit megsértve magáncélra is használta Hivatal készülékét, abban az esetben fel kell szólítani, hogy haladéktalanul törölje arról a személyes adatokat.

Amennyiben az ellenőrzés során a munkavállaló nincs jelen, illetve nem működik együtt, a személyes adatokat a munkáltató törli. Ezen készülékek szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat a munkavállalóval szemben.

#### **A „Hivatali” mobiltelefon használatának ellenőrzésének adatkezelése**

A Hivatal nem engedélyezi a Hivatal mobiltelefon magáncélú használatát,

A Hivatal mobiltelefont munkavállaló csak munkavégzéssel összefüggő célokra használhat.

Kivétel, amennyiben erre külön írásos engedélyt írnak alá.

A munkáltató ellenőrizheti valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait mind a híváslista, mind a telefonban tárolt adatok alapján.

Amennyiben a munkavállaló a Hivatal mobiltelefont magáncélra használta, azt köteles bejelenteni a munkáltatónak.

Ez esetben az ellenőrzéshez a Hivatal a szolgáltatótól hívásrészletezést kér és megkéri a munkavállalót arra, hogy a listán a magáncélú hívások hívószámát tegye felismerhetetlenné. A magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viseli.

A Hivatalnál használt vezetékes telefonok esetében a Hivatal mobiltelefon használatának szabályait kell irányadónak tekinteni.

A mobiltelefon okostelefonként használatára (internet, levelezés, alkalmazások stb.), az ellenőrzésére, valamint a nem szabályzatnak megfelelő használat jogkövetkezményire a 14.1. és 14.2 pontokban foglalt rendelkezések az irányadók.

## XXI.

### Munkahelyi elektronikus megfigyelőrendszerek

#### A munkáltatói ellenőrzés jogalapja

Az Mt. 42. § (2) bekezdés a) pontja értelmében a munkaszerződés alapján a munkavállaló köteles

- a munkáltató irányítása szerint munkát végezni.

A Mt. 46. § (1) bekezdés d) pontjában azt a kötelezettséget írta elő a munkáltató számára, hogy írásban tájékoztassa a munkavállalót a

- munkakörébe tartozó feladatokról.

Ezzel összhangban a Mt. 52. § (1) bekezdés b) és c) pontja a munkavállaló alapvető kötelességeként határozta meg azt, hogy a munkavállaló köteles munkaideje alatt a munkáltató

- Rendelkezésre állni és munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

Ez a legitim érdekek mérlegelése alapján történő adatkezelés elválaszthatatlan annak korlátjaitól:

A munkáltatói ellenőrzés akkor tekinthető jogszerűek, amennyiben az a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggőkből feltétlenül szükséges

[Mt. 9. § (2) bekezdés].

- A munkáltatói ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével; illetőleg a munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető [Mt. 11. § (1) bekezdés].
- A munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell az adatkezelés lényeges követelményeiről [Mt. 11. § (2) bekezdés, Infót. 20. § (2) bekezdés].

Az adatkezelés akkor jogszerű, ha a munkáltató az adatkezeléssel kapcsolatban betartja az infót. alapvető rendelkezéseit: a célhoz kötött és a tisztességes adatkezelés elvét [infót. 4. § (1)-(2) bekezdés].

Ennek megfelelően elektronikus megfigyelőrendszert elsődlegesen az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, a veszélyes anyagok őrzése, az üzleti, fizetési, bank- és értékpapírtitok védelme, vagyonvédelem céljából lehet alkalmazni.

Így például a kamerás megfigyelés esetkörébe tartozhat a veszélyforrást hordozó létesítmények, munkahelyiségek (nagy teljesítményűgépeket tartalmazó szerelőcsarnokok, egyes gyártási folyamatok). Indokolt esetben, így a munkahelyen tárolt, jelentős értéket képviselő eszközök, nyersanyagok, illetőleg egyéb értéktárgyak

védelme céljából, a védelem szempontjából szükséges helyiségek (elsősorban raktárak és az azokhoz vezető folyosók) is megfigyelhetők.

A kamerás megfigyelésnek abszolút korlátját jelenti az emberi méltóság tiszteletben tartása.

Az elektronikus megfigyelés esetén a kamerának, mint a tulajdonvédelem technikai eszközének az alkalmazása a tulajdon tárgyainak óvására alkalmas ugyan, ám óhatatlanul személyekre, emberi magatartásokra, szokásokra, megnyilvánulásokra, illetőleg magára az emberi testre is irányulhat.

Az elektronikus úton történő megfigyelés tehát alkalmas arra, hogy a magánszférába behatoljon, intim (szenzitív) élethelyzeteket rögzítsen akár olyképpen, hogy az érintett nem is tud a felvételről, vagy nincs abban a helyzetben, hogy mérlegelhesse az ilyen felvételek megengedhetőségét és azok következményeit.

Az így végzett megfigyelés a magánélethez való jog sérelmén túl – szélesebb és mélyebb értelemben – az emberi méltósághoz való jogot általában is érintheti. A magánszféra lényegi fogalmi eleme éppen az, hogy az érintett akarata ellenére mások oda ne hatolhassanak be, illetőleg be se tekinthessenek.

Amennyiben a nem kívánt betekintés mégis megtörténik, akkor nemcsak önmagában a magánélethez való jog, hanem az emberi méltóság körébe tartozó egyéb jogosultsági elemek, mint pl. az önrendelkezési szabadság vagy a testi-személyi integritáshoz való jog is sérülhet.” (AB határozat III. pont 2. alpont)

Ennek megfelelően nem lehet olyan kamerát elhelyezni, amely kizárólag egy munkavállalót és az általa végzett tevékenységét figyeli meg.

Jogellenesnek tekinthető az olyan elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása, amelynek célja a munkavállalók munkahelyi viselkedésének a befolyásolása.

Az elektronikus megfigyelőrendszerek alkalmazhatóságának további alapelve az is, hogy semmiképp sem lehet kamerát elhelyezni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobában, illetve az ahhoz tartozó váróban.

A munkáltatónak az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazására vonatkozó tájékoztatóban minden egyes kamera vonatkozásában pontosan meg kell jelölnie, hogy az adott kamerát milyen célból helyezte el az adott területen és milyen területre, berendezésre irányul a kamera látószöge.

A munkáltató ezzel igazolni tudja a munkavállaló számára azt, hogy miért tekinthető szükségesnek az adott terület megfigyelése.

Nem fogadható el az a gyakorlat, amikor a munkáltató általánosságban tájékoztatja a munkavállalókat arról, hogy elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz a munkahely területén.

Ennek megfelelően a munkáltatók a rögzített felvételeket főszabályként három munkanapig tárolhatják.

A munkáltatónak igazolnia kell azt, hogyha valamely munkakör betöltése olyan kivételes esetet jelent, amikor – a célhoz kötöttség elvével és az érdekmérlegelés tesztjével összhangban – a felvételeket három munkanapnál hosszabb időtartamig szükséges megőrizni.

A munkavállalónak adott írásbeli tájékoztatásnak legalább ki kell terjednie:

- az adatkezelés jogalapjára,
- az egyes kamerák elhelyezésére és a vonatkozásukban fennálló célra, az általuk megfigyelt területre, tárgyra, illetőleg arra, hogy az adott kamerával közvetlen vagy rögzített megfigyelést végez-e a munkáltató,
- az elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltető (jogi vagy természetes) személy meghatározására,
- a felvétel tárolásának helyére és időtartamára,
- a felvételek tárolásával kapcsolatos adatbiztonsági intézkedésekre,
- az adatok megismerésére jogosult személyek körére, illetőleg arra, hogy a felvételeket mely személyek, szervek részére, milyen esetben továbbíthatja,
- a felvételek visszanezésére vonatkozó szabályokra, illetőleg arra, hogy a felvételeket milyen célból használhatja fel a munkáltató,
- arra, hogy a munkavállalókat milyen jogok illetik meg az elektronikus megfigyelőrendszerrel összefüggésben és milyen módon tudják gyakorolni a jogaikat,
- arra, hogy az információs önrendelkezési joguk megsértése esetén milyen jogérvényesítési eszközöket vehetnek igénybe.

A munkáltatónak – az elszámoltathatóság elvével összhangban – gondoskodnia kell arról is, hogy a munkavállalókat az elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatban megfelelően tájékoztassa.

A tájékoztatásnak egyszerű, szakzsargon használata nélküli, bárki számára könnyen érthető szövegben kell megtörténnie.

A munkáltatónak igazolnia kell, hogy a munkavállalók a munkahelyi kamerázással kapcsolatos tájékoztatást ténylegesen megkapták (például írásbeli ellenjegyzéssel vagy egy kérdőív kitöltésével és aláírásával).

- A fő szabály szerint a magánterületen (pl. magánépületekben, üzletekben, irodákban) készült kamerás felvételeket 3 munkanap elteltével törölni kell,

- kivételt képez ez alól, ha legalább 2.000.000 Ft értékű pénz, értékpapír, nemesfém, drágakő biztonságos tárolása, kezelése és szállítása érdekében, vagy
- nyilvános rendezvényen az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme érdekében, tömegközlekedési eszköz megállóhelyén terrorcselekmény vagy közveszély okozás megelőzése érdekében tárolják a felvételeket,
  - A Hivatal a kamerás megfigyelésről, jól látható helyen tájékoztatót helyez el,

## **XXII.**

### **Vagyonkezeléssel kapcsolatos adatkezelés**

Az adatkezelés célja:

Az Önkormányzat által, az alapszabályban meghatározott vagyonkezelői feladatok ellátása.

Jogalapja: az 2001. évi CVIII. törvény 13/A. § (3) bekezdése.

Ezen kívül: 1990. évi LXV. tv, valamint az 1992. évi XXXVIII. tv, illetve a 2006. évi IV. tv.

Ezen adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:

Tűz- és vagyonvédelem:

Az iratokat jól zárható, tűz- és vagyonvédelemmel ellátott helyiségben kell tárolni.

Hozzáférés védelem:

A kezelt iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, valamint azok vezetői férhetnek hozzá.

Archiválás: Az Önkormányzatnál a számítógépes adatokat rendszeresen kell menteni, archiválni.

A manuálisan kezelt iratokat az Iratkezelési és Selejtezési Szabályzatnak megfelelően kell irattárba helyezni.

## **XXIII.**

### **Jogorvoslat; infó tv. 20. §**

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adatfelvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő/adatfeldolgozó feltüntetett elérhetőségein.

Az érintett kérelmére az Önkormányzat, mint adatkezelő/adatfeldolgozó tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá adattovábbítás esetén annak jogalapjáról és címzettjéről.

Az adatkezelő/adatfeldolgozó a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában adja meg a tájékoztatást.

E tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozó tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.

Egyéb esetekben az Önkormányzat, költségtérítést állapít meg.

Az Önkormányzat, a személyes adatot helyesbíti, ha az a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat a rendelkezésére áll.

Az Önkormányzat zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit.

A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

Az Önkormányzat megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

Az Önkormányzat, a személyes adatot törli, ha kezelése jogellenes, az érintett kéri, a kezelt adat hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható - feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki, az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.

A személyes adatok törlésére, zárolására, helyesbítésére 30 nap áll az adatkezelő/adatfeldolgozó rendelkezésére.

Amennyiben az adatkezelő/adatfeldolgozó az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti igényét nem teljesíti, 30 napon belül írásban közli az elutasítás indokait.

Az Önkormányzat a helyesbítésről, a zárolásról és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította. Az értesítést mellőzi, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

A személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik

személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el; törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az Önkormányzat a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Ha az adatkezelő/adatfeldolgozó az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az adatkezelőnek a meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

Az Önkormányzat az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő/adatfeldolgozó adatkezelő egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő/adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az Önkormányzat az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt megtéríti.

Az adatkezelő/adatfeldolgozó mentesül a felelősség alól, ha a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem téríti meg a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

**Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

**Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11 1**

**E-mail / Levelezési cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu); 1363 Budapest, Pf.: 9.**

**Honlap: <http://www.naih.hu>**



## **XXIV.**

### **A közérdekű adatok nyilvánossága; infó tv. IV fejezet**

Az Önkormányzat. feladatkörébe tartozó ügyekben köteles biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az adatokat elektronikusan: internetes honlapon, digitális formában bárki számára díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az Önkormányzat. a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Ha a közérdekű adatra vonatkozó kérést az Önkormányzat nem teljesíti, a kérelmező a bírósághoz fordulhat.

A bíróság soron kívül jár el és ha a kérelemnek helyt ad, határozatában Az Önkormányzatot a kért közérdekű adat közlésére kötelezi.

## **XXV.**

### **Nemzeti Adatvédelmi nyilvántartás - NAIH infó tv. 65. § (3)**

Az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) nem tartalmaz az Irányelv, illetve az infó tv. szabályozásához hasonló, a tagállami hatóságok által vezetendő országos adatvédelmi nyilvántartásra vonatkozó szabályozást, tehát a nyilvántartásba történő bejelentési kötelezettség 2018. május 25. napjától megszűnik.

Az általános adatvédelmi rendelet két esetben ír elő bejelentési kötelezettséget:

- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, továbbá
- az adatvédelmi incidenseket kell az illetékes hatóságnak bejelenteni.

A Hatóság a honlapján ezekre külön felületet fog biztosítani.

Az általános adatvédelmi rendelet 30. cikke szerint az adatkezelők, illetve adatfeldolgozók kötelezettsége, hogy az általuk végzett adatkezelési tevékenységekről vezessenek nyilvántartást

Az adatkezelőknek, adatfeldolgozóknak saját maguknak kell nyilvántartaniuk az adatkezeléseiket, azokat azonban nem kell bejelenteniük a Hatóság felé.

- Minden adatkezelőre, adatfeldolgozóra vonatkozik e kötelezettség, azonban az általános adatvédelmi rendelet ettől eltérő rendelkezést tartalmaz a mikro-, kis- és közép hivatalok tekintetében:

A nyilvántartás-vezetési kötelezettség nem vonatkozik a 250 főnél kevesebb személyt foglalkoztató Hivatalra vagy szervezetre.

Kivétel a kivétel alól: 250 főnél kevesebb személyt foglalkoztató Hivatal vagy szervezet is köteles nyilvántartást vezetni az adatkezelési tevékenységéről, ha:

- az általa végzett adatkezelés az érintettek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően kockázattal jár (pl. egy országos hitelminősítési adatbázist létrehozó pénzügyi Hivatal, amiből kiszűrt adatok adott esetben megakadályozhatják, hogy az érintett bizonyos hitel-szolgáltatást vegyen igénybe),
- az adatkezelés nem alkalmi jellegű (alkalmi jellegű az adatkezelés pl. a választások előtt történő aláírásgyűjtés során kezelt személyes adatok esetében, amely adatokat az adatkezelő/adatfeldolgozó a vonatkozó rendelkezések szerint a törvényben meghatározott határidőn belül megsemmisíteni köteles, nem alkalmi jellegű azonban, ha egy munkáltató kezeli a munkavállaló számlázási adatait, amelyre havi rendszerességgel munkabért utal át),
- az adatkezelés kiterjed a személyes adatok a GDPR 9. cikk (1) bekezdésében említett különleges kategóriáinak kezelésére (pl. egy általános kórháznyilvántartást vezet a betegek kórtörténetéről, amely a betegek egészségi állapotára vonatkozó adatokat tartalmaz, amely különleges adatnak minősül), vagy
- az adatkezelés kiterjed a GDPR 10. cikkben említett, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatoknak a kezelésére (pl. egy magánnyomozó megőrzi az elkövetők adatait).

A jelzett nyilvántartást a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vezeti.

A törvényben előírt és ebbe az osztályba sorolt adat adatkezelése addig nem kezdhető meg, míg azt a Hatóság nyilvántartásba nem veszi.

## **XXVI.**

### **Ellenőrzés; GDPR 51. cikk**

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen e szabályzat rendelkezéseinek betartását Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal Drávaszabolcsi kirendeltségnek Jegyző/kirendeltség vezetője az Adatvédelmi tisztviselő és az Adatvédelmi felelős folyamatosan kötelesek ellenőrizni.

A NAIH, mint ellenőrző hatóság részére a kért anyagokat köteles az adatvédelmi felelős / Adatvédelmi tisztviselő a jelölt határidőre megküldi.

## **XXVII.**

### **Záró rendelkezések**

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban meghatározott feladatokat, illetőleg jogosultságokat a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni.

Kovácsidai Közös Önkormányzati Hivatal Drávaszabolcsi kirendeltségének dolgozói tudomásul veszik, hogy a munkaterületeken biztonsági és vagyonvédelmi okokból, kamerás megfigyelés történhet.

A szállítást végző járművek GPS megfigyelő rendszerrel lehetnek felszerelve.

Fenti megfigyelés olyan módon történik, mely megfelel a hatályban lévő adatvédelmi rendeletnek, valamint a fenti adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban előírtaknak.

Kovácsidai Közös Önkormányzati Hivatal Drávaszabolcsi kirendeltségének minden dolgozója magára nézve kötelezően elfogadja az adatvédelmi szabályzatot.

Az Önkormányzat Jegyző/kirendeltség vezetője vállalja, hogy a friss jogszabályokat követi és a szabályzatot annak megfelelően módosítják.

**<https://naih.hu/jogszabalyok.html>**

**Jelen Szabályzat 2021.....én lép hatályba.**

**Kovácsida: .....**

.....  
Jegyző/kirendeltség vezető

## **1. ) Adatlap**

**Önkormányzat neve: Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal  
Drávaszabolcsi kirendeltség**

**Címe: 7851 Drávaszabolcs, Köztársaság tér 1.**

**Adószám: 15331115-2-02**

**Polgármester: Solti Dezső**

**Jegyző: Ilosfai Péterné dr. Hatvani Edit**

**Kirendeltség vezető : Zsírosné dr. Blaner Andrea**

**Adatvédelmi felelős neve: Zsírosné dr. Blaner Andrea**

**Beosztása: Kirendeltség vezető**

**Irodai helységek száma: 6**

**Címe: 7851 Drávaszabolcs, Köztársaság tér 1.**

**Hol milyen címen, melyik irodákban, milyen adatot tárolnak:**

**Pénzügy:** elektronikus, papír alapú, zárható szekrény, zárható iroda

**Igazgatás:** elektronikus, papír alapú, zárható szekrény, zárható iroda

**Adóügy:** elektronikus, papír alapú, zárható szekrény, zárható iroda

**Titkárság:** elektronikus, papír alapú, zárható szekrény, zárható iroda

**Polgármesteri iroda:** papír alapú, zárható szekrény, zárható iroda

**Jegyzői iroda:** elektronikus, papír alapú, zárható szekrény, zárható iroda

**Adatkezelő alkalmazottak neve beosztása:**

Zujenkov Edit – **pénzügyi előadó**

Nyiratiné Kovács Anikó – **pénzügyi előadó**

Takács Beatrix – **igazgatási előadó**

Miseta Zsuzsanna – **igazgatási előadó**

Hegedűs Csilla – **pénztáros**

Boti Anikó – **közművelődési asszisztens**

Szabó Bernadett – **közzolgálati ügykezelő**

Solti Dezső – **polgármester**

Zsírosné dr. Blaner Andrea – **kirendeltségvezető**

---

## **2.) Adatlap**

**Az alkalmazottak közül, ki, milyen adathoz fér, milyen jogkörrel:**

**Pénzügy:** Zujenkov Edit, Nyiratiné Kovács Anikó – teljes

**Igazgatás:** Takács Beatrix, Miseta Zsuzsanna - teljes

**Adóügy, pénztár:** Hegedűs Csilla - teljes

**Titkárság:** Szabó Bernadett, Boti Anikó - teljes

**Polgármesteri iroda:** Solti Dezső - teljes

**Jegyzői iroda:** Zsírosné dr. Blaner Andrea - teljes

Táblázat szerint

### **Csatlakozott települések:**

#### **Drávapalkonya Község Önkormányzata**

7850 Drávapalkonya, Fő u. 41.

Polgármester: Pápai Zoltánné

adószám: 15335243-1-02

#### **Drávacsehi Község Önkormányzata**

7849 Drávacsehi, Kossuth L. u. 2.

Polgármester: Németh Tamás

adószám: 15335250-1-02

#### **Gordisa Község Önkormányzata**

7853 Gordisa, Kossuth L. u. 12.

Polgármester: dr. Ginat Lior

adószám: 15335267-1-02

#### **Képviselő-testület tagjainak neve:**

**Drávaszabolcs:** Solti Dezső, Fekete Andrea, Hegyi Gyula, Vass Szilárd, Vörös Antal, Komárné Ábrahám Tünde

**Drávaszabolcs RNÖ:** Balog László, Gyurgyovics Ibolya, Jovánovics László

**Drávapalkonya:** Pápai Zoltánné, Ignác Georgina, Németi Sándor Endréné, Pápai János Csabáné, Pápai Zoltán

**Drávapalkonya RNÖ:** Ignác Ágota, Orsós Gábor, Virág Tamás

### ***3.) Adatlap***

**Drávacsehi:** Németh Tamás, Farkas Endre, Farkas Ferenc, Mészáros Tibor, Szalai Zsolt

**Drávacsehi RNÖ:** Rafa-Gyovai Tiborné, Rozina Ferencné, Göbölös János

**Gordisa:** Dr. Ginat Lior, Kosztics Gábor, Krémer László, Polyákovics Lajos, Vass Sándor Józsefné

**Gordisa RNÖ:** Ignác Lajos, Orsós Rita, Ignác Attila

**A képviselő testület tagjai, nyilatkozatot tesznek a jelen szabályzat megismeréséről, valamint az Adatvédelmi törvény betartásáról.**

#### **4.) Adatlap**

**Az Önkormányzat nyilvántartási adataihoz részleges vagy teljes hozzáféréssel rendelkező külső szerződött partnerek.**

**1.)**

**Hozzáférés területe:** Web; Domain; email;

**Webcím:** www.dravaszabolcs.hu

**A Weblap tároló szerver helye:** Magyar Telekom Nyrt, Adatpark Szeged

**A szerver szolgáltatója:** Westaria Bt.

**Szolgáltató címe:** 7623 Pécs, Magyar L. u 1/b

**A szerver tulajdonosa:** Westaria Bt. **Címe:** 7623 Pécs, Magyar L. u 1/b

**Felelős személy** (a weblap adatokhoz férhet):

**A Weblap készítője, gondozója:**

---

##### **e-mail cím-címek**

adminisztracio@dravaszabolcs.hu

adouguy@dravaszabolcs.hu

igazgatas@dravaszabolcs.hu

kozmuvelodes@dravaszabolcs.hu

penzugy1@dravaszabolcs.hu

penzugy2@dravaszabolcs.hu

polgarmester@dravaszabolcs.hu

polgarorseg@dravaszabolcs.hu

solti.dezso@dravaszabolcs.hu

titkarsag@dravaszabolcs.hu

baksalivi35@gmail.com - könyvtár

dravakincseovoda@gmail.com

dravakincsekonyha@gmail.com

---

**e-mail szolgáltató neve - hivatal:** Westaria Bt. - mint fent

---

**e-mail tárolás helye - hivatal:** server - Telekom Adatpark Szeged – mint fent

##### **Gmailek estén:**

**e-mail tárolás helye:** Google; Gmail szerver; Google Inc. Székhely: Mountain View, Kalifornia, Egyesült Államok

**e-mail szolgáltató neve:** Google; Gmail,

A Google Inc. szavatolja a nemzetközi szerződésekben foglalt adatvédelmi előírásokat

## **5.) Adatlap**

**Hozzáférés területe:** email;

**Szerződött partner neve:** DZstudio Informatikai Kft.

**Cím:** 7627 Pécs, Bokor utca 8/1.

**Képviseli:** Déri Zoltán ügyvezető igazgató

**Rendszergazdai feladatok-** szerződés szerint

**Adatvédelmi tisztviselői feladatok** - szerződés szerint

**Szerződött partner neve:** Made Simple Bt..

**Cím:** 7751 Szederkény Ifjúság u. 34.

**Képviseli:** Schein Gábor – Schein Iván István

**Adószám:** 27949740-1-02

valamint a fenti vállalkozóval szerződésben állók, a jelen megbízó engedélyével.

***Fenti szerződött partnerek mindegyike nyilatkozott az adatvédelmi törvény rá vonatkozó részének betartásáról.***



---

## **Jelen Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat a hatályba lépés napján az alábbi törvényeknek és rendeleteknek felel meg:**

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- 2018. június 29-én változatlan tartalommal kihirdetett és azt követő napon hatályba is lépő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény jogharmonizációs célú módosításáról szóló 2018. évi XIII. törvény rendelkezéseinek
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről (Eker tv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), 2019. évi XXXIV. törvényben módosítva
- a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (Szvtv.) 2019. évi XXXIV. törvényben módosítva
- az 1995. évi CXIX. törvény a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről (Kktv.)
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól (Grtv.)
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról (Nytv.)
- a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. tv. (Pktv.)
- 2017. évi LIII. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról (Pmt.) és
- egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban meghatározza a Hivatal birtokában levő személyes adatok kezelésére, feldolgozására, valamint védelmére vonatkozó szabályokat.
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. Törvény (Kttv.),
- a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet

Jelen Szabályzat alkalmazásában az egyéni vállalkozó, egyéni cég, valamint őstermelő ügyfeleket, vevőket és szállítókat is természetes személynek kell tekinteni.

**Az Adatvédelmi és Adatkezelési szabályzat 2021  
10.04.-én készült a *Kovácshidai Közös Önkormányzati  
Hivatal Drávaszabolcsi kirendeltség* által megadott  
adatok alapján.**

**Készítette: Schein Gábor; Schein Iván István;**  
Adatvédelmi tisztviselők

	T=teljes B=betekintés	R=részleges	Zujenkov Edit	Nyiratiné Kovács Anikó	Miseta Zsuzsanna	Takács Beatrix	Hegedűs Csilla	Boti Anikó	Szabó Bernadett	Zsírosné dr. Blaner Andrea	Solti Dezső
Adóügy: (Hegedűs Csilla)	Gépjármű	adóalanyok		B			T		B	B	B
	Iparüzési	adóalanyok		B			T		B	B	B
	Kommunális	adóalanyok		B			T		B	B	B
	Zárási összesítők	nyilvántartása		B			T		B	B	B
	Adóprogram	leírások		B			T		B	B	B
	Hátralékos	adóalanyok		B			T		B	B	B
	Számlakivonatok	nyilvántartása		B			T		B	B	B
	Átfutó tételek	nyilvántartása		B			T		B	B	B
	Elévülő tételek	listája		B			T		B	B	B
	Telephely-üzemeltetők	és		B		T	R		B	B	B
	telephelyeikről										

	<b>Adatkérés, adatszolgáltatás (az csoport hatáskörébe tartozó)</b>		<b>B</b>			<b>T</b>		<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)</b>		<b>B</b>			<b>T</b>		<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Ebnyilvántartás</b>		<b>B</b>					<b>T</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Méhész nyilvántartás</b>		<b>B</b>			<b>R</b>		<b>T</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Statisztikák</b>	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>R</b>		<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>A kereskedőkről</b>		<b>B</b>		<b>T</b>	<b>R</b>		<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>A működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról</b>		<b>B</b>		<b>T</b>			<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Földkifüggesztések</b>		<b>B</b>					<b>T</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Lakcímnnyilvántartás</b>		<b>B</b>	<b>B</b>				<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Hagyatéki leltár</b>		<b>B</b>		<b>T</b>			<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
<b>Pénzügy: (Zujenkov Edit, Nyiratiné Kovács Anikó)</b>	<b>Bevételi előírások nyilvántartása</b>	<b>T</b>	<b>T</b>			<b>R</b>		<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Intézményfinanszírozás</b>	<b>T</b>	<b>T</b>					<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Szerződések (támogatások, pénzeszközátadások)</b>	<b>T</b>	<b>T</b>				<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

	<b>Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános fogalmi adó nyilvántartása</b>	<b>T</b>	<b>T</b>			<b>R</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása</b>	<b>B</b>	<b>T</b>			<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása</b>	<b>B</b>	<b>T</b>			<b>T</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Rendezvénykeret nyilvántartása</b>		<b>T</b>				<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások analitikus nyilvántartása</b>	<b>T</b>	<b>T</b>			<b>B</b>		<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek analitikus nyilvántartása</b>	<b>T</b>	<b>T</b>			<b>B</b>		<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Bank egyenlegközlő nyilvántartása</b>		<b>T</b>					<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

Könyveléshez kapcsolódó nyilvántartások (szakfeladatonként, számonként, vegyes helyesbítő, előirányzat napló)	T	T			B		B	B	B
Előirányzatok változása intézményeknél, önkormányzatnál és a hivatalnál	T	T					B	B	B
Közfoglalkoztatottak támogatásának nyilvántartása	R	T		T			B	B	B
Felhalmozási bevételek nyilvántartása	T	T					B	B	B
Céltámogatási szerződések és elszámolások nyilvántartása	T	T				B	B	B	B
Felvett hitelek, adott kölcsönök nyilvántartása	T	T					B	B	B
Aláírás bejelentések nyilvántartása	T	T					B	B	B
Bankszámla-szerződések nyilvántartása	T	T					B	B	B

	<b>Fejlesztési-felújítási kiadások nyilvántartása</b>	<b>T</b>	<b>T</b>				<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Szabadságok nyilvántartása jelenléti ív alapján (saját irodai dolgozók)</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Nyilvántartás a bérleti díj hátralékosokról (önkormányzati tulajdonú, nem lakáscélú helyiségek)</b>	<b>R</b>	<b>T</b>					<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Hatósági ellenőrzések</b>	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>B</b>	<b>R</b>			<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Nyilvántartás a beruházásokról, felújításokról (szerződések és számlák nyilvántartása)</b>	<b>T</b>	<b>T</b>				<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Pályázatok nyilvántartása</b>	<b>T</b>	<b>T</b>				<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Falugondnoki Szolgálatok iratanyagai</b>	<b>R</b>	<b>T</b>		<b>T</b>	<b>R</b>		<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Önkormányzati ingatlanvagyonszámvetés</b>	<b>R</b>	<b>T</b>					<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Analitikus nyilvántartás az önkormányzat ingatlanvagyonáról</b>	<b>R</b>	<b>T</b>					<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

	<b>Adatkérés, adatszolgáltatás (az csoport hatáskörébe tartozó)</b>	<b>T</b>	<b>T</b>			<b>R</b>		<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
<b>Jegyzői iroda/kirendeltség vezető: (Zsírosné dr. Blaner Andrea)</b>	<b>TAKARNET adatkérés, lekérdezés nyilvántartása (a csoport által lekérdezett)</b>		<b>B</b>			<b>T</b>		<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Közszolgálati nyilvántartás</b>							<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Munka-és pihenőidő nyilvántartása</b>				<b>R</b>	<b>B</b>		<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Képviselő-testületi ülések, Közmeghallgatások jegyzőkönyvei</b>		<b>B</b>					<b>T</b>	<b>T</b>	<b>B</b>
	<b>Belső szabályzatok</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>T</b>	<b>B</b>
<b>Szociális és anyakönyvi iroda: (Miseta Zsuzsanna)</b>	<b>Apai elismerő nyilatkozatok, házasságkötés, születés, halálozás alapiratai</b>		<b>B</b>					<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Anyakönyvek</b>		<b>B</b>					<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Anyakönyvezéssel kapcsolatos nyomtatványok és iratanyagok</b>		<b>B</b>					<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>



	<b>A szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése</b>		<b>B</b>	<b>T</b>		<b>B</b>		<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>A gyermekvédelmi ellátásra való jogosultság megállapítása, megváltoztatása és megszüntetése</b>		<b>B</b>	<b>T</b>				<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Adatkérés, adatszolgáltatás (az csoport hatáskörébe tartozó)</b>		<b>B</b>	<b>T</b>				<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)</b>		<b>B</b>	<b>T</b>				<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Helyi támogatás havi kifizetéséről nyilvántartás</b>		<b>B</b>	<b>R</b>		<b>B</b>		<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Ösztöndíj pályázatok nyilvántartása</b>		<b>B</b>	<b>B</b>				<b>T</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Óvodai létszámadatok</b>		<b>B</b>	<b>R</b>				<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Tankötelesek nyilvántartása</b>		<b>B</b>	<b>R</b>				<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Továbbtanulók nyilvántartása</b>		<b>B</b>	<b>R</b>				<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Helyi rendeletek nyilvántartása</b>		<b>B</b>	<b>B</b>			<b>B</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

	<b>Iktatás, ügyirat-nyilvántartás</b>		<b>B</b>	<b>R</b>				<b>T</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
	<b>Szociális jellegű statisztikák</b>		<b>B</b>	<b>T</b>				<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
<b>Pénztár: (Hegedűs Csilla)</b>	<b>Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása</b>		<b>T</b>			<b>T</b>			<b>B</b>	<b>B</b>
<b>Irattár</b>	<b>Iratok: Aktív korúak nyilv. lakásfenntartási; ovodáztatási; régi képv. testületi ülés jegyzőkönyvek</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>			<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

## Feljegyzések: