



Oroszlányi Közös  
Önkormányzati Hivatal

Cím: 2840 Oroszlány, Rákóczi F. u. 78.

Telefonszám: (+36-34) 361-444

e-mail: [hivatal@oroszlany.hu](mailto:hivatal@oroszlany.hu)

weboldal: [www.oroszlany.hu](http://www.oroszlany.hu)

2/2020. számú  
Jegyzői Utasítás

# Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

*hatályos 2020. március 1-jétől*

## Tartalomjegyzék

1.	A szabályzat célja és hatálya .....	- 4 -
2.	Fogalmak.....	- 5 -
3.	Az adatkezelések szabályai.....	- 7 -
4.	Az adatkezelés elvei .....	- 8 -
5.	A Hivatal adatvédelmi rendszere.....	- 9 -
	Adatvédelmi incidens kezelése .....	- 11 -
	Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése.....	- 11 -
	Adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése .....	- 11 -
	Az adatvédelmi incidens nyilvántartása.....	- 12 -
	Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére .....	- 12 -
	Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről.....	- 12 -
	Rendszeres oktatások .....	- 12 -
	Hatásvizsgálat.....	- 12 -
	Előzetes konzultáció .....	- 13 -
	Érdekmérlegelés.....	- 14 -
6.	Adatbiztonsági szabályok.....	- 15 -
	Fizikai védelem .....	- 15 -
	Informatikai védelem .....	- 15 -
	Szerverek biztonsága .....	- 16 -
	Jogsultságkezelés.....	- 16 -
	Jogsultságkezelési folyamat.....	- 17 -
7.	Álnevesítés .....	- 17 -
8.	Beépített adatvédelem.....	- 18 -
9.	Oktatási rendszer .....	- 19 -
10.	Az érintettek jogainak érvényesítése .....	- 19 -
11.	A Hivatalnál megvalósuló adatkezelések .....	- 25 -
	11.1. Működés során megvalósított adatkezelések .....	- 25 -
	Nyilvántartások kezelése.....	- 25 -
	Hatósági ügyfeladatok kezelése.....	- 26 -
	Önkormányzati adatkezelések .....	- 26 -
	11.2. Személyügyi adatkezelések.....	- 27 -
	Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés .....	- 27 -
	A Hivatalhoz történő jelentkezés folyamata .....	- 27 -
	A „berepülő önéletrajzok”-kal és a munkaerő-toborzással kapcsolatos közös szabályok ..	- 27 -
	A „berepülő önéletrajzok”-ra vonatkozó különös szabályok.....	- 27 -
	11.3. Közszolgálati jogvisztonnyal kapcsolatos adatkezelés.....	- 28 -
	Erkölcsei bizonyítványok kezelése .....	- 28 -
	Személyazonosító igazolványok fénymásolása .....	- 28 -
	Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése .....	- 28 -
	Megváltozott munkaképességű munkavállalók .....	- 29 -
	Bérszámfejtés .....	- 29 -
	A közszolgálati jogviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések ..	- 29 -
	A közszolgálati jogvisztonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok .....	- 29 -
	A köztisztviselők oktatása .....	- 29 -
	Cafeteria és egyéb támogatások a köztisztviselők részére .....	- 30 -
	11.4. Hozzá tartozók adatainak kezelése közszolgálati jogvisztonnyal összefüggésben .....	- 30 -
	11.5. A köztisztviselők technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....	- 31 -
	Hivatali eszközök ellenőrzése .....	- 31 -
	Hivatali e-mail címek ellenőrzése .....	- 31 -
	Az internet használatának ellenőrzése.....	- 32 -
	Hivatali autók használatának ellenőrzése.....	- 32 -
	Az ellenőrzés menete .....	- 32 -
	11.6. Munkára alkalmas állapot munkavédelmi vizsgálata .....	- 32 -
	11.7. Rendezvény szervezés során megvalósuló adatkezelések.....	- 35 -
	11.8. Honlap-üzemeltetésével kapcsolatos adatkezelések.....	- 35 -

Honlap-üzemeltetés .....	- 35 -
11.9. Közterületi kamerafigyelés .....	- 36 -
12. Hatálybalépés .....	- 36 -
Mellékletek .....	- 37 -
A szabályzat dinamikusan változó rendszerlemeiről.....	- 38 -
Titoktartási nyilatkozat.....	- 40 -
Válaszlevél adatbázisba kerülő önéletrajzokra .....	- 41 -
Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére .....	- 42 -
Hozzá tartozói nyilatkozat adatkezelésről.....	- 51 -
Hozzájáruló nyilatkozat a regisztrációhoz kötött rendezvény látogatása során rögzített adatok kezeléséhez .....	- 52 -
Törvényes képviselő önkéntes hozzájáruló nyilatkozata .....	- 53 -
Adatkezelési tájékoztató a rendezvény szervezője által a rendezvényen készített fényképfelvételekről, a felvételek megjelenéséről.....	- 54 -
Adatkezelési tájékoztató kérdőívre .....	- 55 -
Adatfelvételi nyomtatványokon elhelyezendő adatvédelmi kiegészítés .....	- 56 -
Szerződésbe felveendő adatvédelmi-adatkezelési pont .....	- 57 -
Szerverszoba kulcsfelvételi engedély .....	- 58 -
Szerverszoba kulcsfelvételi joggal rendelkező személyek nyilvántartása .....	- 59 -
Jogosultságkezelési-nyilvántartó .....	- 60 -
Adatvédelmi incidens-nyilvántartó.....	- 61 -
Adatvédelmi incidens értesítési lista.....	- 62 -
Adatvédelmi érdekmérlegelési teszt.....	- 63 -
Adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítéséhez használatos segédanyag .....	- 66 -
Adatfeldolgozói szerződés .....	- 69 -
Megismerési nyilatkozat.....	- 73 -

Az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal, vagy Adatkezelő) belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az érintettek jogainak biztosítása céljából az alábbi Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) alkotja.

#### *Adatkezelő*

neve: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal  
székhelye: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.  
e-elérhetősége: hivatal@oroszlany.hu  
képviselője: Dr. File Beáta Éva jegyző

A Hivatal telephelye: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Szákszendi Kirendeltsége  
A kirendeltség címe: 2856 Szákszend, Száki u. 91.  
E-mail címe: hivatal@szakszend.hu

Jelen rendelkezéseket a Hivatal többi szabályzatának előírásaival összhangban kell értelmezni. Amennyiben a személyes adatok védelmével kapcsolatosan ellentmondás áll fenn jelen rendelkezések és a bármely más, jelen szabályzat hatálybalépése előtt hatályba lépett szabályzat előírásai között, úgy abban az esetben jelen rendelkezések az irányadók.

Jelen szabályzatban használt rövidítések:

Infotv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2018. évi XXXVIII. törvénnyel módosított 2011. évi CXII. törvény  
Mt. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény  
Kttv. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény  
Kormányrendelet a közszolgálati tisztviselőkről szóló 273/2012. évi Kormányrendelet  
Mvt. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény  
Ptk. a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény  
Szvtv. a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény  
Rtv. a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény  
Kttfv. a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény  
Ákr. az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény  
GDPR, vagy Rendelet az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete  
NAIH, vagy Hatóság Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

## **1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA**

A Hivatal jelen szabályzat megalkotásával és elérhetővé tételével biztosítani kívánja az Infotv. 15. §-ában meghatározott érintetti tájékoztatáshoz való jog megvalósulását.

Jelen szabályzat célja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatást kaphassanak a Hivatal által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésbe esetlegesen bevont adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Jelen szabályzattal a Hivatal biztosítani kívánja a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során az Infotv. 3. § 2. pontjában meghatározott személyes adat kezelése megvalósul.

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

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed – az adatkezelési módszertől függetlenül – a Hivatalban folyó valamennyi ügyintézési és ügyirat-kezelési eljárásra, valamint Oroszlány Város Önkormányzata és Szákszend Község Önkormányzata személyes adatkezeléseire.

Jelen szabályzatot a polgármesterek és a jegyző együttes utasításával kell kihirdetni és a Hivatal közös meghajtóján megjeleníteni, valamint az Infotv.-ben foglaltak szerint a Hivatal honlapján közzétenni.

A szabályzat időbeli hatálya 2020. március 1-jétől visszavonásig tart.

## 2. FOGALMAK

A jelen szabályzat fogalmi rendszere megegyezik az Infotv.-ben és a GDPR-ben meghatározott értelmező fogalommagyarázatokkal, így különösen:

- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
  - o a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - o az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
- **Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- **Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

- **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- **Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
- **Adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
- **Adatmegsemmisítés:** az adatot 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, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik;
- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;
- **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely 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 Unió 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;
- **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.
- **Adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **Álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni
- **Biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
- **Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- **Egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;
- **Harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **Genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;
- **Képviselő:** az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az

adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;

- **Kötelező erejű vállalati szabályok:** a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat, amelyet az Unió valamely tagállamának területén tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó egy vagy több harmadik országban a személyes adatoknak az ugyanazon vállalkozáscsoporton vagy közös gazdasági tevékenységet folytató vállalkozások ugyanazon csoportján belüli adatkezelő vagy adatfeldolgozó részéről történő továbbítása vagy ilyen továbbítások sorozata tekintetében követ;
- **Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- **Profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
- **Releváns és megalapozott kifogás:** a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a Rendeletet megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét;
- **Tevékenységi központ:**
  - a) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, ha azonban a személyes adatok kezelésének céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket az adatkezelő egy Unión belüli másik tevékenységi helyén hozzák, és az utóbbi tevékenységi hely rendelkezik hatáskörrel az említett döntések végrehajtatására, az említett döntéseket meghozó tevékenységi helyet kell tevékenységi központnak tekinteni;
  - b) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatfeldolgozó esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, vagy ha az adatfeldolgozó az Unióban nem rendelkezik központi ügyviteli hellyel, akkor az adatfeldolgozónak az az Unión belüli tevékenységi helye, ahol az adatfeldolgozó tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben végzett fő adatkezelési tevékenységek zajlanak, amennyiben az adatfeldolgozóra e rendelet szerint meghatározott kötelezettségek vonatkoznak;
- **Vállalkozás:** gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő Társaságokat és egyesületeket is;
- **Vállalkozáscsoport:** az ellenőrző vállalkozás és az általa ellenőrzött vállalkozások;

Amennyiben a mindenkori hatályos adatvédelmi jogszabály (jelen szabályzat megalkotásakor az Infotv. és a GDPR) fogalommagyarázatai eltérnek jelen szabályzat fogalommagyarázataitól, akkor a jogszabály által meghatározott fogalmak az irányadók.

### 3. AZ ADATKEZELÉSEK SZABÁLYAI

Mivel az információs önrendelkezés minden természetes személy Alaptörvényben rögzített alapjoga, így a Hivatal eljárásai során csak és kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést.

Személyes adat kezelésére csak jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. A Hivatal által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének.

A Hivatal személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a célnak – és amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A törlésről a Hivatalnak az adatot ténylegesen

kezelő munkavállalója gondoskodik. A törlést a munkavállaló felett munkáltatói jogköröket ténylegesen gyakorló személy és – amennyiben a Hivatalnál kinevezésre vagy megbízásra kerül, úgy – az adatvédelmi tisztviselő ellenőrizheti. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége az *1. sz. mellékletben* található.

A Hivatal személyes adatot csak az érintett előzetes – különleges személyes adat esetén írásbeli – hozzájárulása vagy törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján kezel.

A Hivatal az adat felvétele előtt minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogalapját.

A Hivatal - eseti jelleggel, a Hivatal az adatkezeléseiben résztvevő, annak valamely műveletét végző - partnerei kötelesek a megismert személyes adatokat hivatali titokként megőrizni. A személyes adatokat kezelő és azokhoz hozzáférési lehetőséggel rendelkező partnerek kötelesek **Titoktartási nyilatkozatot** tenni. (*2. sz. melléklet*).

Ha a szabályzat hatálya alatt álló személy tudomást szerez arról, hogy a Hivatal által kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

A Hivatal jegyzője az adatvédelmi tisztviselő útján - az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintettek tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet. Ez 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 (*15. sz. melléklet*). A bekövetkezett adatvédelmi incidensről a Hivatal az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeteket, személyeket értesíti. Az értesítendőek listáját a *16. sz. melléklet* tartalmazza.

A Hivatal megbízásából adatfeldolgozói tevékenységet végző természetes, vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre vonatkozó adatvédelmi kötelezettségek az adatfeldolgozóval kötött megbízási szerződésben érvényesítendőek. Az adatfeldolgozóval a Hivatal az Infotv. által előírt **Adatfeldolgozói szerződést** köt (*18. sz. melléklet*). Az egyéb szerződésekbe foglalandó adatkezelési pontokat jelen szabályzat *11. sz. melléklete* tartalmazza.

#### 4. AZ ADATKEZELÉS ELVEI

**Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság:** A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

**Célhoz kötöttség:** A Hivatal személyes adatokat csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból gyűjti, kezeli. A Hivatal ezzel a céllal össze nem egyeztethető módon nem és azokat nem kezelhet személyes adatokat.

**Adattakarékosság:** A Hivatal által kezelt személyes adatoknak az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

**Pontosság:** A Hivatal ügyel arra, hogy az általa kezelt személyes adatok pontosnak és szükség esetén naprakésznek legyenek. A Hivatal minden észszerű intézkedést meg tesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

**Korlátozott tárolhatóság:** A Hivatal a személyes adatokat olyan formában tárolja, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

**Integritás és bizalmas jelleg:** A Hivatal olyan technikai vagy szervezési intézkedések alkalmaz, amely biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát, védelmét, többek között az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szemben.



**Elszámoltathatóság:** A Hivatal Jegyzője felelős azért, hogy valamennyi alapelvnek megfeleljen, továbbá felelős azért, hogy e megfelelést igazolni tudja.

## **5. A HIVATAL ADATVÉDELMI RENDSZERE**

A Hivatal jegyzője a Hivatal sajátosságainak figyelembe vételével meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az adatkezelés felügyeletét ellátó személyt (adatvédelmi tisztviselőt).

A szabályzatban előírtak betartásáért a feladatkörében minden érintett szervezeti egység vezetője felelős.

A Hivatal munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

A Hivatal adatvédelmi rendszerének felügyeletét a jegyző látja el az általa kinevezett vagy megbízott adatvédelmi tisztviselő útján.

Az adatvédelmi tisztviselő szakmai rátermettség, az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján kell kinevezni.

A Hivatal az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét közzéteszi honlapján, valamint bejelenti ezen adatokat a NAIH részére.

A Hivatal biztosítja az adatvédelmi tisztviselő részére a feladat ellátásához szükséges forrásokat, valamint biztosítja számára, hogy a feladatai ellátása során utasításokat senkitől ne fogadjon el, e feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható. Az adatvédelmi tisztviselő szervezetileg közvetlenül a Hivatal jegyzőjének tartozik felelősséggel.

### A jegyző az adatvédelemmel kapcsolatosan:

- a) felelős az érintettek Infotv.-ben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- b) felelős a Hivatal által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- c) felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok, vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- d) felügyeli az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
- e) vizsgálatot rendelhet el;
- f) kiadja a Hivatal adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait;
- g) kinevezi vagy megbízza a Hivatal adatvédelmi tisztviselőjét;
- h) dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről;
- i) meghatározza a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját;
- j) jóváhagyja a Hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések);
- k) ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, a szervezeti egységek vezetői, valamint az adatvédelmi tisztviselő útján.

Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) segítséget nyújt az érintett jogainak biztosításában;
- b) kezdeményezi a NAIH felé az Infotv.-ben meghatározott nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatását;
- c) jogosult jelen szabályzat betartását az egyes szervezeti egységeknél ellenőrizni;
- d) vezeti az adattovábbítási nyilvántartást;
- e) részt vesz a NAIH által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján;
- f) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján indokolt esetben kezdeményezi jelen szabályzat módosítását;
- g) közreműködik a NAIH-tól a Hivatalhoz érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett vizsgálat, illetve adatvédelmi hatósági eljárás során;
- h) általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé, amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg;
- i) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad a Hivatal adatvédelmi jogszabályokban előírt kötelezettségeinek ellátásával kapcsolatban;
- j) ellenőrzi az adatvédelmi jogszabályoknak, valamint a Hivatal belső szabályzatainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyek tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- k) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- l) együttműködik a NAIH-val;
- m) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH felé, valamint bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat le.

A szervezeti egységek vezetőinek feladatai:

- a) ellenőrzik az adat- és az adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészségét;
- b) meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatkezelőinek a hozzáférési jogosultságait;
- c) koordinálják az adott osztályon dolgozó adatkezelők tevékenységét;
- d) gondoskodnak az adatkezelők helyettesítési rendjéről;
- e) javaslatot tesznek az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra;
- f) javaslatot tesznek a jegyzőnek a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyére, az általuk elvégzendő adatkarbantartás időpontjára;
- g) biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

A megbízott informatikus feladatai:

A megbízott informatikus a jegyző vezetése alatt:

- a) ellátja a szerződésében meghatározott rendszergazdai feladatokat;
- b) ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására;
- c) összeállítja az informatikai beszerzések, beruházások, fejlesztések tervezetét;
- d) a jegyző/szervezeti egység vezetője írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, melyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik;
- e) használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását);
- f) a szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosultak általi hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról;
- g) igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban;
- h) elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását;
- i) vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését;

- j) szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről;
- k) ellátja a jegyző, valamint a szervezeti egységek vezetői által az adatkezeléssel kapcsolatos esetenként meghatározott feladatokat;
- l) ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítségével;
- m) üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését;
- n) folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot;
- o) igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

### **Adatvédelmi incidens kezelése**

#### **Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése**

A Hivatal minden munkavállalója – beleértve az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is – köteles a Hivatalon belül történt adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelenteni a szervezeti egysége vezetőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek. A bejelentés tartalmazza a bejelentő nevét, telefonszámát, beosztását, szervezeti egységének megnevezését, valamint az incidens tárgyát, rövid leírását és azt, hogy az incidens érinti-e a Hivatal informatikai rendszerét.

Amennyiben az adatvédelmi incidens érinti a Hivatal informatikai rendszerét is, akkor a bejelentést a vezető informatikus is meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő a bejelentés kézhezvételét követően haladéktalanul megkezdi az adatvédelmi incidens kivizsgálását és értékelését.

#### **Adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése**

Az adatvédelmi tisztviselő – informatikai rendszert érintő incidens esetén a vezető informatikussal együttműködve – megvizsgálja a bejelentést és amennyiben szükséges a bejelentőtől további adatokat kér az incidensre vonatkozóan. Az adatvédelmi tisztviselő felhívására a bejelentő köteles megadni: az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontját és helyét, az adatvédelmi incidens egyéb körülményeit, az adatvédelmi incidens által érintett adatok körét, mennyiségét, az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és számát, az adatvédelmi incidens várható hatásait, az adatvédelmi incidens megelőzésére, következményeinek enyhítésére megtett intézkedések felsorolását.

A bejelentő az adatszolgáltatást haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül teljesíti az adatvédelmi tisztviselő részére.

Amennyiben az adatvédelmi incidens értékelése vizsgálatot igényel az adatvédelmi tisztviselő a vezető informatikussal, valamint egyéb, a vizsgálat lefolytatásához szükséges munkatársak bevonásával lefolytatja a vizsgálatot.

A vizsgálatnak tartalmaznia kell, hogy az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár-e az érintettek jogaira és kötelezettségeire, milyen jellegű kockázatról van szó és szükséges-e az érintettek tájékoztatása az incidensről. Amennyiben nem szükséges az érintettek tájékoztatása, a vizsgálatnak tartalmaznia kell ennek indokait is.

A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység vezetőjének az incidens kezeléshez szükséges intézkedések megtételére.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző szakterület vezetője – informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében- az informatikai vezető egyetértésével dönt.

A vizsgálatot legkésőbb az adatvédelmi tisztviselőhöz érkezéstől számított három munkanapon belül be kell fejezni és a vizsgálat eredményéről a Hivatal jegyzőjét az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja.

### ***Az adatvédelmi incidens nyilvántartása***

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit,
- hatásait,
- az elhárítására megtett intézkedéseket és
- egyéb jogszabályban előírt adatokat.

Az adatvédelmi incidens-nyilvántartás (15. sz. melléklet) pontos vezetéséről, aktualizálásáról az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.

### ***Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére***

Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a bekövetkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb az incidens bekövetkezésétől számított 72 órán belül bejelenti a Hatóság részére, kivéve, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg határidőben, az adatvédelmi tisztviselő köteles ennek okát igazolni a Hatóság részére.

A Hatósági bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidens jellegét, körülményeit,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- az adatvédelmi incidens valószínűsíthető következményeit és
- az adatvédelmi incidens orvoslására és enyhítésére megtett intézkedéseket.

### ***Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről***

Ha a vizsgálat eredményeként megállapítást nyert, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve és az érintettek tájékoztatása szükséges, az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul értesíti az érintetteket és erről a jegyzőt is értesíti. Az értesítendő listáját a 16. sz. melléklet tartalmazza.

Nem kell az érintetteket tájékoztatni:

- ha a Hivatal olyan technikai, szervezési, védelmi intézkedéseket hajtott végre az érintett adatokra vonatkozóan, amelyek megakadályozzák az illetéktelen személyek számára való hozzáférést az adatokhoz vagy megakadályozzák az adatok értelmezhetőségét.
- ha az adatvédelmi incidens bekövetkezését követően a Hivatal olyan intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy a feltárt adatkezelési kockázat valószínűsíthetően nem valósul meg.
- ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ebben az esetben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, mely tájékoztatás elektronikus úton is megtörténhet.

### ***Rendszeres oktatások***

Az adatvédelmi tisztviselő jelen szabályzat 9. pontjában foglaltak szerint gondoskodik az adatvédelmi tudatosság növelése céljából adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos oktatásról, mely során a múltban bekövetkezett adatvédelmi incidensek tapasztalatait, vagy a lehetséges adatvédelmi incidensek veszélyeit ismerteti, elemzi, a kockázatok csökkentésével, megelőzésével kapcsolatosan tájékoztatást ad, illetve az ismereteket ellenőrzi.

### ***Hatásvizsgálat***

Amennyiben valamely új adatkezelési folyamat – annak jellegére, hatókörére, körülményeire, céljaira tekintettel - valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelés megkezdését megelőzően a Hivatal hatásvizsgálatot folytat le arra

vonatkozóan, hogy az adatkezelési folyamat a személyes adatok védelmét hogyan érinti. Egymáshoz hasonló adatkezelési műveletek, amelyek hasonló kockázatokat jelentenek egyetlen egy hatásvizsgálat keretében is elvégezhetőek.

A hatásvizsgálatot főszabály szerint az adatvédelmi tisztviselő végzi. Amennyiben nem ő végzi, úgy a Hivatal köteles kikérni az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát.

A Hivatal jelen szabályzat 18. sz. mellékletében leírt szempontrendszer figyelembe vételével elvégzi a hatásvizsgálatot.

A hatásvizsgálat elvégzését követően szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén gondoskodik a hatásvizsgálat felülvizsgálatáról, mely során a kockázatok értékelését újra elvégzi. A kockázatok felülvizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.

A személyes adatok kezelésével kapcsolatosan az Adatkezelő kötelezettsége továbbá a kockázatelemzés, amelynek lépései a következők:

- a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kockázatok azonosítása,
- kockázati lista felállítása,
- az egyes kockázatok valószínűsíthető fő okainak és várható negatív hatásainak meghatározása és
- ezek alapján a preventív és a korrektív kockázatkezelési folyamatok kidolgozása.

Szükséges a kockázatforrások feltárása, melyen belül meg kell határozni a kockázati preventív és korrektív célkezelés elemeit, az erőforrás-kezelés rendszerét és el kell különíteni az objektív és szubjektív kockázati elemeket.

Az elemzés során el kell jutni a teljes kockázatelemzési rendszer kialakításáig, amelyben teljes kockázatpotenciál és kockázat prioritási sorrend (nem az intézkedési rendszerrel azonos) megállapítása kell, hogy megtörténjen. Az elemzés menetét és eredményeit írásba kell foglalni.

A kockázatpotenciálnál meg kell határozni a valószínűség szempontjából

- kicsi
- közepes
- és nagy bekövetkezésű kockázatokat,

illetve hatás szempontjából

- kicsi
- közepes
- és nagy hatású kockázatokat.

Ez a meghatározás alapozza meg a későbbi kockázatkezelési eljárás módját mind a preventív, mind a korrektív eljárás tekintetében. A kockázatelemzés végrehajtásáért az adatvédelmi tisztviselő felel.

### ***Előzetes konzultáció***

Amennyiben az elvégzett hatásvizsgálat azt állapítja meg, hogy az adatkezelési folyamat valószínűsíthetően magas kockázattal jár, akkor a Hivatal az adatkezelési folyamat megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal.

A konzultáció kezdeményezése során a Hivatal csatolja:

- az elvégzett hatástanulmányt,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét, elérhetőségét,
- az adatkezelési folyamatban résztvevő adatkezelő(k), adatfeldolgozó(k) feladatköreinek felsorolását,
- az adatkezelés célját, módját és
- az érintettek jogainak, szabadságainak biztosításának védelmében hozott intézkedéseket, garanciákat.

### **Érdekmérlegelés**

Az Infotv. rendelkezései szerint lehetőség van hozzájárulás nélküli adatkezelésre, ha ezt valamilyen jogos érdek lehetővé teszi, feltéve, hogy az Adatkezelő eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének. Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során a GDPR 6. cikk (1) bekezdése a)-f) pontjai az irányadók.

Amennyiben a jogalapot a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja jelenti, az adatkezelési folyamat akkor és annyiban lesz jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához a Hivatal elvégzi egy érdekmérlegelési tesztet, mely során az adatkezelés céljának szükségességét és az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását vizsgálja és megfelelően alátámasztja.

Az érdekmérlegelési teszt során a Hivatal azonosítja jogos érdekét az adatkezeléshez, valamint a súlyozás ellenpontját képező érintetti érdeket és az érintett alapjogot. Az egymással ellentétes jogok és érdekek súlyozásának feltételét mindig az adott eset sajátos körülményeire való tekintettel vizsgálja a Hivatal. A Hivatal a mérlegelés során figyelembe veszi különösen a kezelt, illetve kezelendő adat természetét és szenzitív jellegét, nyilvánosságának mértékét, az esetlegesen bekövetkező szabálysértés súlyosságát, stb.

Az érdekmérlegelési teszt részeként a szükségesség és arányosság vizsgálatát is elvégzi a Hivatal, amelynek értelmében a személyes adatok védelme alóli kivételeknek és a védelem korlátozásainak a feltétlenül szükséges mérték határain belül kell maradniuk. A kezelhető adatok jellege és mennyisége nem haladhatja meg a jogszerű érdekek érvényesítése céljából szükséges mértéket. Az arányosság vizsgálata a célok és a megválasztott eszközök közötti kapcsolat értékelését foglalja magában. A választott eszközök a szükségesség mértékét nem haladhatják meg, azonban az eszközöknek is alkalmasnak kell lenniük a meghatározott cél elérésére.

A súlyozás elvégzése alapján a Hivatal megállapítja, hogy kezelhető-e a személyes adat.

A teszt eredményéről az érintettek tájékoztatást kapnak, melyből egyértelműen kiderül, hogy mely jogos érdek alapján és miért tekinthető arányos korlátozásnak az, hogy a Hivatal az érintett beleegyezése nélkül kezeli a személyes adatot, tehát a Hivatal adatkezeléséhez fűződő jogos érdeke miért múlja felül az érintett érdekeit, illetve jogait. A Hivatal tájékoztatja az érintetteket a hozzájárulás hiányára tekintettel alkalmazott adatvédelmi garanciákról és az adatkezelés elleni tiltakozás lehetőségeiről.

Nem írható elő az ellentétes érdekek és jogok közötti súlyozás eredménye anélkül, hogy eltérő eredményt tenne lehetővé a Hivatal az adott eset sajátos körülményeire tekintettel, ezért a Hivatal minden egyes esetben külön érdekmérlegelési tesztet végez el.

Lehetséges foratókönyv, melytől való eltérés jogát a Hivatal fenntartja:

1. lépés: a Hivatal a tervezett adatkezelés megkezdése előtt áttekinti, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése: rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél.
2. lépés: a Hivatal a jogos érdekét a lehető legpontosabban meghatározza.
3. lépés: a Hivatal meghatározza, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek.
4. lépés: a Hivatal meghatározza, hogy az érintetteknek mik lehetnek az érdekeik az adott adatkezelés vonatkozásában (például azok a szempontok, amelyeket az érintettek felhozhatnak az adatkezeléssel szemben).
5. lépés: a Hivatal elvégzi jogos érdekeinek és az érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozását és ez alapján megállapítja, hogy a személyes adat kezelhető-e. A Hivatal meghatározza, hogy miért korlátozza arányosan a Hivatal jogos érdeke – és az ennek alapján végzett adatkezelés – a 4. lépésben meghatározott érdekelti jogokat, várakozásokat.
6. lépés: a Hivatal meghatározza, mely garanciák biztosíthatják az adatkezelés szükségességét-arányosságát (természetesen más garanciális intézkedések is alkalmazhatók).

A Hivatal jelen szabályzat 17. sz. mellékletében leírt szempontrendszer figyelembe vételével végzi el az érdekmérlegelést.

## 6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

### ***Fizikai védelem***

A Hivatal Információbiztonsági szabályzata szerint a papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében a Hivatal az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak;
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyónvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- a Hivatal adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- a Hivatal adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza a Hivatal.

Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy a Hivatal intézkedik a papír megsemmisítéséről. Ebben az esetben a Hivatal kijelöl egy munkavállalót, aki a megsemmisítésért felelős. A megsemmisítésért felelős munkavállaló a megsemmisítéssel érintett szervezeti egység bevonásával állítja össze a megsemmisítendő iratcsomagot. Az iratok papír alapú selejtezése, megsemmisítése a Hivatal iratkezelési szabályzata szerint történik.

Amennyiben a személyes adatok adathordozója nem papír, hanem más fizikai eszköz, úgy a fizikai eszköz megsemmisítésére a papírok megsemmisítési szabályai irányadók.

### ***Informatikai védelem***

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében a Hivatal, összhangban a hatályos Informatikai biztonsági szabályzatának előírásaival, az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- az adatkezelés során használt számítógépek a Hivatal tulajdonát képezik, vagy azok fölött tulajdonosi jogkörrel megegyező joggal bír a Hivatal;
- a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet csak hozzáférni, a jelszavak cseréjéről Hivatal rendszeresen, illetve indokolt esetben gondoskodik;
- az adatokkal történő minden számítógépes rekord nyomon követhetően naplózásra kerül;
- a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá;
- amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje eltelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;
- a hálózaton tárolt adatok biztonsága érdekében a szerverek esetén magas rendelkezésre állású infrastruktúrán történő mentésekkel és archiválással kerül el a Hivatal az adatvesztést;
- a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból napi mentést végez, a mentés a központi szerver teljes adatállományára vonatkozik és mágneses adathordozóra történik;
- a lementett adatokat tároló mágneses adathordozó az erre a célra kialakított páncéldobozban tűzbiztos helyen és módon tárolt;
- a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik;
- a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

### **Szerverek biztonsága**

A Hivatal az általa kezelt személyes adatok áramlását elektronikus módon szerverek segítségével valósítja meg, fizikai tárolásukat pedig adattárolók segítségével biztosítja. Mind az adattárolókat, mind pedig a szervereket külön erre a célra kialakított helyiségben kell elhelyezni. Erre a helyiségre vonatkozóan ki kell alakítani egy hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállaló bázist, akik engedéllyel férhetnek hozzá ezekhez az eszközökhöz és esetlegesen a rajtuk tárolt adatokhoz. A szerverszobába való belépési jogosultságot a munkavállalónak külön kell igényelnie, amit a Jegyzőnek (amennyiben kinevezésre vagy megbízásra kerül az adatvédelmi tisztviselő, abban az esetben vele egyetértésben) kell elbírálnia.

A helyiségbe csak jelen szabályzat 12. sz. mellékletében meghatározott és tételesen felsorolt személyek léphetnek be.

A személyes adatok tárolásának helyén, a szerverszobákban tárolt szerverek fizikai védelme érdekében a Hivatal az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- a szerverszoba klimatizált és tűzjelző berendezéssel ellátott,
- a szerverszobába csak a szerverszoba kulcsfelvételi engedéllyel (13. sz. melléklet) rendelkező személy rendelkezhet saját kulccsal vagy veheti át a kulcskezelési szabályok alapján a kulcskezelőtől a szerverszoba kulcsát,
- a kulcsfelvételi engedéllyel rendelkezőkről nyilvántartást vezet az adatkezelő,
- aki nem a Hivatal alkalmazottja, az nem rendelkezhet kulcsfelvételi engedéllyel,
- a kezelt kulcsok típusa lehet állandó vagy eseti, állandó kulcsfelvételi jogosultság birtokában dedikált kulccsal rendelkezhet az engedély birtokosa,
- amennyiben olyan személynek kell tevékenysége ellátása miatt bemenni a szerverszobába, aki nem jogosult a kulcs felvételére, vagy nem a Hivatal alkalmazottja, akkor minden esetben tartózkodik vele egy olyan személy is a szerverszobában, aki kulcsfelvételi engedéllyel rendelkezik.

### **Jogosultságkezelés**

A jogosultságkezelés szabályozásának célja, hogy a kiosztott jogosultságok pontosan nyomon követhetők legyenek, dokumentált formában megőrzésre kerüljenek, valamint az egyes jogosultságokkal rendelkező személyek tevékenysége és az általuk felhasznált adatok köre ellenőrizhető legyen. Ezen adatok naprakészége nagymértékben hozzásegíti a Hivatalt a tőle elvárt, illetve általa elérhető biztonsági szint teljesítéséhez, továbbá az informatikai hálózat törvényi és szakmai normák szerinti üzemeltetéséhez.

A szabályozás kiterjed az elektronikus megfigyelőrendszerek informatikai rendszerére és az azokhoz csatlakozó eszközökre.

Az informatikai rendszerben a jogosultságok változásait (létező jogosultságok, új jogosultságok kiosztása, módosítása, megszüntése) dokumentálni kell.

A személyes adatok biztonsága érdekében a Hivatal az alábbi jogosultságkezelési előírásokat alkalmazza:

- o Alapelvek
  - Új jogosultság beállítását, illetve jogosultság megváltoztatását a jogosultság birtokosának felhatalmazása alapján a jegyző engedélyével a megbízott informatikus, vagy az adminisztrátori jogosultsággal rendelkező szervezeti egység vezető végzi.
  - A jogosultságok megállapítása során kizárólag a munkavégzéshez szükséges és elégséges jogosultságokat kell kiosztani.
  - El kell kerülni, hogy teljes hozzáférést, illetve adminisztrátori jogosultságokat kapjanak más munkát végző, illetve a jogosultság birtoklására nem igényt tartó személyek.
  - Adminisztrátori jogosultsággal rendelkező nevesített felhasználót kell alkalmazni a rendszer adminisztrálása érdekében minden esetben, ahol ez lehetséges. A nem nevesített rendszergazdai jelszavakat zárt borítékban, felbontást gátló módon, aláírva kell tárolni. Ezek használatát a Hivatal jegyzője vagy akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerinti



helyettese engedélyezheti. A nem nevesített felhasználói jogosultságok használatát indokolni és dokumentálni kell.

- Külső – karbantartó vagy fejlesztő – cég alkalmazottja folyamatosan működő, korlátlan időre szóló hozzáférési jogosultsággal nem rendelkezhet.

### ***Jogosultságkezelési folyamat***

A jogosultság kezelésekről a megbízott informatikus belső nyilvántartást vezet, mely a szabályzat 14. sz. melléklete.

A megrendelőlapot papíralapon vagy elektronikus formátumban, az aláírt példányt beszkenelve kell eljuttatni a jegyzőnek, valamint a megbízott informatikusnak.

Az informatikus minden esetben konzultál a megrendelőlapon szereplő jogosultság megadásáról vagy módosításáról annak indoklásának tekintetében a jogosultság birtokosával és az igénylő feletti munkáltatói jog gyakorlójával. A jogosultság megadásával vagy módosításával kapcsolatosan a jegyzőnek vétőjoga van.

A megszületett döntést követően az informatikus vagy az adminisztrátori jogosultsággal rendelkező munkatárs beállítja a jogosultságokat, amelyről visszaigazolást küld az igénylő felé.

A jogosultság birtokosának munka vagy egy jogviszonya megszűnésével közvetlen felettesének kötelessége értesíteni az informatikust, valamint a munkáltatói jogok gyakorlóját a jogosult eddig birtokolt jogosultságainak törlése érdekében.

A jogosultság megszűnése esetén a jogosult felettese a megszüntetési kérelmet elektronikus módon vagy papíralapon a jogosultságkezelési megrendelőlapon küldi meg az informatikusnak, aki gondoskodik a jogosultság törléséről. Ezt követően az informatikus vagy az arra jogosult munkatárs visszajelzést küld a törlést kezdeményezőnek.

Áthelyezés esetén a korábbi munkakör feletti munkáltatói jogokat gyakorló felettes és az új munkakör feletti munkáltatói jogokat gyakorló felettes egyetemlegesen kötelesek gondoskodni a régi jogosultságok törlésének, módosításának vagy új jogosultságok felvételének kezdeményezéséről.

Az informatikai rendszerben a kilépő felhasználók profiljait fel kell függeszteni, használaton kívül kell helyezni. A felhasználói fiókok törlése a rendszerek ellenőrzését követően történhet meg, ha a törlés nem okoz adatvesztést.

## **7. ÁLNEVESÍTÉS**

Az álnevesítés a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, mivel a Hivatal az ilyen további információt külön tárolja, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

Az álneven történő adatkezelést a Hivatal a nagyobb fokú biztonság érdekében, valamint a statisztikai célra gyűjtendő adatok vagy a fejlesztés, tesztelés, karbantartás alatt álló rendszerek esetében a tesztadatok tekintetében végez, mivel a személyes adatok álnevesítése csökkentheti az érintettek számára a kockázatokat, valamint a Hivatal ezáltal könnyebben meg tud felelni az adatvédelmi kötelezettségeiknek.

Az álnevesítés személyes adatok kezelése során történő alkalmazásának ösztönzése céljából lehetővé teszi az álnevesítésre irányuló intézkedések és az általános elemzés egyidejű alkalmazását a Hivatal szervezetén belül. A Hivatal továbbá biztosítja, hogy az ahhoz szükséges további információkat, amelyek által a személyes adatokat egy adott érintetthez lehessen kapcsolni, elkülönítve tárolják. A Hivatalnál az adatvédelmi tisztviselő az, aki ugyanazon a szervezeten belül feljogosított személynek minősül.

A természetes személyeket személyes adataik kezelése tekintetében megillető jogok és szabadságok védelme megköveteli a Rendelet követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedések meghozatalát. Ahhoz, hogy az adatkezelő igazolni tudja a Rendeletnek való megfelelést, olyan belső szabályokat kell alkalmaznia, valamint olyan intézkedéseket kell végrehajtania, amelyek teljesítik különösen a beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit.

A Hivatal törekszik - a GDPR-nak való megfelelés érdekében - a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentésére, a személyes adatok mihamarabbi álnevesítésére, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságára, valamint arra, hogy az érintett nyomon követhesse az adatkezelést, a Hivatal pedig biztonsági elemeket hozhasson létre és továbbfejleszthesse azokat.

## **8. BEÉPÍTETT ADATVÉDELEM**

Bevezetésre kerül az ún. beépített adatvédelem (privacy by design), melynek következtében a Hivatal már az adatkezelés tényleges megkezdése előtt – például már a projektelőkészítés időszakában – is figyelemmel van a GDPR előírásaira. A beépített adatvédelem a Hivatal saját, olyan belső eljárásainak az összessége, amivel - a külső szabályozásoktól függetlenül is - igyekszik megfelelni annak, hogy az érintett magánszféráját minél jobban védje.

A természetes személyeket személyes adataik kezelése tekintetében megillető jogok és szabadságok védelme megköveteli a GDPR követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedések meghozatalát. Az említett intézkedések magukban foglalják a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentését, a személyes adatok mihamarabbi álnevesítését, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságát, valamint azt, hogy az érintett nyomon követhesse az adatkezelést, a Hivatal pedig biztonsági elemeket hozzon létre és továbbfejleszthesse azokat. Az adatkezelésnek átláthatónak és felhasználó-központúnak, az adatvédelemnek proaktívnek kell lennie, és az adat teljes életciklusát fel kell ölelnie, vagyis a teljes folyamatnak része kell hogy legyen.

A Hivatal a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével, mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, például az adattakarékosság hatékony megvalósítása, másrészt a GDPR-ban foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

- a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;
- b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;
- c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
- d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

A Hivatal megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

A GDPR 42. cikke szerinti jóváhagyott tanúsítási mechanizmus felhasználható annak bizonyítása részeként, hogy a Hivatal teljesíti az előbbieken előírt követelményeket.

A Hivatal és az adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy a Hivatal vagy az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag a Hivatal utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

A beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit a közbeszerzések során is figyelembe veszi a Hivatal.

Adattovábbítás esetén a megfelelőségi határozat hiányában a Hivatal vagy az adatfeldolgozó a megfelelő garanciák érintett számára való biztosítása útján gondoskodik az adatvédelem harmadik országbeli hiányosságainak ellensúlyozásáról. A garanciák biztosítják az adatvédelmi követelményeknek való

megfelelést, és az Európai Unió belüli adatkezelés esetén biztosított jogokkal azonos szintű jogokat biztosítanak az érintettek számára, beleértve az érintettek jogainak érvényesíthetőségét és a hatékony jogorvoslat lehetőségét, ezen belül ideértve azt, hogy az érintettek hatékony közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatot vehessenek igénybe és kártérítést igényelhessenek az Európai Unióban vagy egy harmadik országban. A garanciák különösen a személyes adatok kezelésére vonatkozó általános elveknek, valamint a beépített és alapértelmezett adatvédelem elveinek való megfelelésre vonatkoznak.

## **9. OKTATÁSI RENDSZER**

Kiemelt területként kell kezelni a munkavállalók kapcsán a biztonságtudatossági képzést a szervezet informatikai és nem informatikai alkalmazottai részére.

A biztonságtudatos magatartás komoly üzleti károkat okozó hibák és támadások megelőzésében játszhat szerepet.

Nem elegendő a megfelelően kidolgozott IT biztonsági szabályzat, információbiztonsági rendelkezések és adatvédelmi, adatbiztonsági szabályozás megléte a szervezetben, a munkavállalókban rendszeres képzések során kell tudatosítani, hogy a kialakított szabályrendszer és az IT eszközök önmagukban nem képesek garantálni a szervezet számára az adat- és információbiztonságot, ehhez a napi munkatevékenységük során felelős magatartásukkal a dolgozóknak is hozzá kell járulniuk.

A munkavállalók általános adatvédelmi-információbiztonsági oktatások rendje rendszeresen (kapcsolható más rendszeres képzésekhez, tréningekhez pl. tűz- és munkavédelem) történnek. Ez vonatkozik az informatikai és nem informatikai munkavállalókra egyaránt.

Külön oktatási rendet kell biztosítani az informatikai, különösen a rendszergazdai feladatokat ellátók részére. Ennek célja, hogy kizökkentse a képzés alatt állókat a megszokott munkamenetükből és feltárja előttük a rosszindulatú támadások, hekkerek által folyamatosan fejlesztett aktuális támadási szemléletet, rámutasson az aktuális trendek szerint jellemzően keresett gyenge pontokra és segítse őket abban, hogy érzékelt behatolási kísérlet esetén milyen megoldásokat preferáljanak a támadások elhárítására és a kockázat alacsony szinten tartásának érdekében.

## **10. AZ ÉRINTETTEK JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE**

### ***ÁTLÁTHATÓ TÁJÉKOZTATÁS, KOMMUNIKÁCIÓ ÉS AZ ÉRINTETT JOGAINAK GYAKORLÁSÁRA VONATKOZÓ INTÉZKEDÉSEK***

Az Adatkezelő az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozóan tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazott tájékoztatást nyújt.

Az Adatkezelő a tájékoztatást írásban, elektronikusan vagy más módon adja meg. Az érintett kérésére az Adatkezelő szóbeli tájékoztatást is adhat, amennyiben az érintett a személyazonosságát megfelelő módon igazolta.

Az Adatkezelő az érintettet jogainak a gyakorlásában elősegíti. Az Adatkezelő az érintett jogai gyakorlására irányuló kérelmének a teljesítését nem tagadhatja meg, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az érintettet nem áll módjában azonosítani.

Az Adatkezelő az érintett kérelmére hozott intézkedésekről indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Ez a határidő szükség esetén a kérelem összetettségére és a kérelmek számára figyelemmel, további két hónappal meghosszabbítható. Az Adatkezelő határidő meghosszabbításáról – a késedelem okainak megjelölésével – egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

Ha az érintett kérelmét elektronikus úton nyújtotta be, úgy a tájékoztatást elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

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

Az Adatkezelő az információkat, a tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja.

Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, akkor az Adatkezelő - a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre figyelemmel - észszerű összegű díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. Ebben, ez esetben az Adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy a kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó.

Az Adatkezelőnek az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információkat kérhet, amennyiben a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban megalapozott kétségei vannak.

Az Adatkezelő tájékoztatást szabványosított ikonokkal is kiegészítheti annak érdekében, hogy a tervezett adatkezelésről az érintett jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában kapjon általános tájékoztatást. Az elektronikusan megjelenített ikonoknak géppel olvashatónak kell lenniük.

### **TÁJÉKOZTATÁSHOZ VALÓ JOG**

A Hivatal a személyes adatok megszerzése előtt tájékoztatást nyújt az érintettnek, amennyiben a személyes adatokat az érintettől gyűjti:

- az Adatkezelő, az Adatkezelő képviselőjének kiléte és elérhetőségei;
- az adatvédelmi tisztviselő (DPO) elérhetőségei,
- személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- a jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén, az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
- adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
- adott esetben annak ténye, hogy az Adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelési határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a kötelező vállalati szabályok alapján történő adattovábbítás esetén, vagy a kényszerítő erejű jogos érdekek esetében szükséges adattovábbítás esetén annak szabályairól, garanciáiról, elérhetőségeiről;
- a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

A Hivatal a személyes adatok megszerzésének időpontjában tájékoztatást nyújt az érintettnek, amennyiben a személyes adatokat nem az érintettől gyűjti:

- az Adatkezelőnek, és az Adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;

- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei,
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
- adott esetben annak ténye, hogy az Adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelési határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a kötelező vállalati szabályok alapján történő adattovábbítás esetén, vagy a kényszerítő erejű jogos érdek esetében szükséges adattovábbítás esetén annak szabályairól, garanciáiról, elérhetőségeiről.
- a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről, amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges,
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
- a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e;
- automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Az Adatkezelő a jelen pontban írt tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

- a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
- ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, akkor valamennyi további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet az eltérő (új) adatkezelési célról és a jelen pontban írt releváns kiegészítő információról.

Nem kell a jelen pontban írt tájékoztatást megadni az érintett részére, ha és amilyen mértékben:

- a) az érintett már rendelkezik az információkkal;
- b) a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, a GDPR Rendeletben foglalt feltételek és garanciák figyelembevételével végzett adatkezelés esetében, vagy amennyiben a tájékoztatási kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését. Ilyen esetekben az Adatkezelőnek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében;
- c) az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
- d) a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia.

### **AZ ÉRINTETT HOZZÁFÉRÉSI JOGA**

Az érintett jogosult az Adatkezelőtől tájékoztatást kérni arra vonatkozóan, hogy az Adatkezelő a személyes adatait kezeli-e.

Személyes adatai kezelése esetén az érintett jogosult az Adatkezelőtől következő információkhoz hozzáférni:

- az adatkezelés céljai;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Ha az Adatkezelő a személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére továbbítja, akkor az érintett jogosult a megfelelő garanciákról tájékoztatást kapni.

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

A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

### **A HELYESBÍTÉSHEZ VALÓ JOG**

Amennyiben az érintett a Szervezet által kezelt személyes adataiban pontatlanságot vagy hibát észlel, jogosult kérni az Adatkezelőtől a hiányos személyes adatok helyesbítését.

Az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a személyes adat helyesbítéséről, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az Adatkezelő az érintettet kérésére tájékoztatja e címzettekről.

### **A TÖRLÉSHEZ VALÓ JOG (AZ ELFELEDTETÉSHEZ VALÓ JOG)**

Az érintett bármikor kérheti, hogy az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat.

Az Adatkezelő - az érintett kérésére- köteles az érintettre vonatkozó személyes adatokat – indokolatlan késedelem nélkül- törölni, 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 tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a közvetlen üzletszerzés érdekében történt adatkezelés esetében tiltakozik az adatkezelés ellen;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Amennyiben az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő Adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az Adatkezelő nem törli az érintett személyes adatait, amennyiben az adatkezelés szükséges:

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

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a személyes adat törléséről akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az Adatkezelő az érintettet kérésére tájékoztatja e címzettekről.

### **AZ ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁHOZ VALÓ JOG**

Az érintett kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

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

Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatja az érintettet a személyes adatok korlátozásának feloldásáról.

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat az adatkezelés korlátozásáról akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az Adatkezelő az érintettet kérésére tájékoztatja e címzettekről.

### **AZ ADATHORDOZHATÓSÁGHOZ VALÓ JOG**

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

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

Az érintett kérheti, ha ez technikailag megvalósítható, a személyes adatok Adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a személyes adatok törléséhez való jogot.

Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Az adathordozhatósághoz való jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

### **A TILTAKOZÁSHOZ VALÓ JOG**

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelés ellen, ha az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, ideértve az ezen alapuló profilalkotást is.

Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

A közvetlen üzletszerzés érdekében történő személyes adatok kezelése esetében, az érintett bármikor tiltakozhat a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is.

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

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

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

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

### **AUTOMATIZÁLT DÖNTÉSHOZATAL EGYEDI ÜGYEKBEN, BELEÉRTVE A PROFILALKOTÁST**

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

Az érintett nem gyakorolhatja ezt a jogát, ha a döntés:

- a) az érintett és az Adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát az Adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.



Az a) és c) esetben az érintett az Adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérhet, kifejezheti álláspontját, és a döntéssel szemben kifogást nyújthat be. Adatkezelő köteles a megfelelő intézkedéseket megtenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében.

### **PANASZTÉTELHEZ VALÓ JOG**

Az érintett - egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül - jogosult arra, hogy panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet.

### **AZ ADATKEZELŐVEL VAGY AZ ADATFELDOLGOZÓVAL SZEMBENI HATÉKONY BÍRÓSÁGI JOGORVOSLATHOZ VALÓ JOG**

Az érintett jogosult hatékony bírósági jogorvoslatra, ha megítélése szerint a személyes adatainak a Rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették a Rendelet szerinti jogait.

## **11. A HIVATALNÁL MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSEK**

### **Az adatkezelések helye:**

#### **A Hivatal székhelye:**

2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.

#### **A Hivatal telephelye:**

Szákszendi Kirendeltség  
2856 Szákszend, Száki u. 91.

#### **Adatfeldolgozás adattovábbítás:**

Az adott adatkezelésekhez kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

### **11.1. Működés során megvalósított adatkezelések**

#### **Nyilvántartások kezelése**

A Hivatal valamennyi szervezeti egysége az adattovábbítási nyilvántartásokat vezeti a kezelésében lévő, illetőleg a feladat ellátásához szükséges adatokról.

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

A szervezeti egység vezetője kezdeményezi a szervezeti egységnél vezetett egyes adatállományok vonatkozásában az adatkezelők hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését.

A szervezeti egység vezetője a jegyzőnél, illetve a megbízott informatikusnál kezdeményezi a szervezeti egységnél foglalkoztatott adatkezelők szerver hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését, melyet a jegyző az informatikus véleményének kikérése mellett engedélyez. Az adatkezelők hozzáférési jogosultsága a 14. sz. melléklet kitöltésével igényelhető.

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

A számítógépen vezetett nyilvántartások hozzáférési jogosultságait az adott program adminisztrátora állítja be. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságairól az adminisztrátor naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal a jegyző, a belső adatvédelmi tisztviselő és az illetékes szervezeti egység vezetője, változtatási joggal kizárólag az illetékes szervezeti egység vezetője rendelkezik.

Az elektronikus ügyintézés során keletkezett adatok tárolására továbbítására külön szabályzat készült, melyre vonatkozó szabályok az irányadók.

Ezen szabályokat a Hivatal információátadási szabályzata tartalmazza, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló **2015. évi CCXXII. törvény**, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló **451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben** foglalt szabályok szerint.

### ***Hatósági ügyfeladatok kezelése***

**adatkezelés célja:** hatóság az eljárása során, illetve az általa nyújtott szolgáltatás teljesítésekor jogosult a természetes személy ügyfél és az eljárás egyéb résztvevője azonosítása céljából az eljárás lefolytatásához, illetve a szolgáltatás nyújtásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatok megismerése és kezelése  
**kezelt adatok köre:** az Ákr. 27. § (1) bekezdésében meghatározott adatok: az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevője természetes személyazonosító adatainak és az ügyfajtát szabályozó törvényben meghatározott személyes adatok, továbbá - ha törvény másként nem rendelkezik - a tényállás tisztázásához elengedhetetlenül szükséges más személyes adatok

**adatkezelés jogalapja:** Ákr. 27. § (1) bekezdésében, valamint külön törvényben vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendeletében adott felhatalmazás

**adattárolás határideje:** a hatóság eljárásának jogerős befejezését követően az eljárása során megismert és kezelt személyes adatokat zárolja. A hatóság a zárt személyes adatokat az eljárás tárgyát képező ügy iratainak selejtezéséig vagy levéltári őrizetbe adásáig tárolja, azokat kizárólag a jogerős döntésének végrehajtása, a jogerős döntésében foglaltak ellenőrzése vagy a jogerős döntésével összefüggő jogorvoslat céljából kezelheti, és kizárólag e személyes adatok kezelésére jogosult más szerv vagy személy részére továbbíthatja.

**adattárolás módja:** papíralapon és elektronikusan

### ***Önkormányzati adatkezelések***

A testületi, bizottsági jegyzőkönyveket, továbbá a képviselő-testületi és polgármesteri 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 testület jegyzőkönyveit, valamint a képviselő-testületi határozatokat és a polgármesteri határozatszám nyilvántartást az informatikai osztály és a jegyzői titkárság tartja nyilván. A bizottsági jegyzőkönyveket és a polgármesteri határozatokat az az osztály tartja nyilván, akinek a feladatkörébe tartozik az érintett bizottság ügyviteli és döntés-előkészítő tevékenysége.

A testületi jegyzőkönyvek és a határozatok naprakész nyilvántartásáért az aljegyző a felelős.

A bizottsági és testületi jegyzőkönyvekbe történő betekintés – az abból történő adatszolgáltatás – rendje az Mötvtv-ben foglalt szabályok 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 ülései 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 megismerésének 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 papíralapon és online rendszeren keresztül történik, a hozzáférési jogosultságok személyre szólóan vannak meghatározva. A nyílt ülések írott és hanganyagai a Hivatal honlapján publikálásra kerülnek.

A testületi ülésen elfogadott rendeleteket a Nemzeti Jogszabálytárba, valamint a Hivatal honlapjára is feltöltésre kerülnek. Az aláírt jegyzőkönyvek a Nemzeti Jogszabálytárba feltöltésre kerülnek.

## **11.2. Személyügyi adatkezelések**

Jelen fejezet a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos adatkezeléseket szabályozza, ahol a szabályzat munkaviszonyt és munkavállalót említ, ott a közszolgálati jogviszonyt és köztisztviselőt is érteni kell.

### **Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés**

#### **A Hivatalhoz történő jelentkezés folyamata**

Felvételre jelentkezés pályázat kiírása útján, vagy pályázat nélkül történik, a pályázati eljárás szabályait a Hivatal közszolgálati szabályzat IV. fejezete rögzíti.

Felvételre jelentkezés emellett többféle csatornán történik, a dolgozók ajánlása alapján is történhet felvétel, valamint hirdetés feladása útján.

### **A „bepreparált önéletrajzok”-kal és a munkaerő-toborzással kapcsolatos közös szabályok**

A Hivatal a munkára jelentkezés céljából érkezett személyes adatokat tartalmazó önéletrajzok (továbbiakban: CV) esetén nem tesz különbséget azok érkezésének módja között: azonos elbírálás alá esik a papíralapon és az elektronikus módon érkezett CV.

Főszabály szerint az önéletrajzokat későbbi felhasználás céljából - a később megüresedő vagy betöltendővé váló pozíciók miatt - eltárolja a Hivatal. Az eltárolt önéletrajzokat két év elteltével megsemmisíti, lévén ennyi idő elteltével már vélhetően nem relevánsak a munkakeresés szempontjából az adatok.

Minden, a Hivatal előtt feltárt CV esetében az adatkezelésre az Infotv. 5. § (1) ad jogalapot.

Az adatkezeléshez adott vélelmezett hozzájárulás megdönthető, így az érintett jelen szabályzat szerint meghatározottak alapján visszavonhatja hozzájárulását.

### **A „bepreparált önéletrajzok”-ra vonatkozó különös szabályok**

A nem meghirdetett álláshelyre való jelentkezés esetén a Hivatal válaszlevelet küld a jelentkezőnek, amelyben tájékoztatja az adatkezelés tényéről, jogalapjáról és az adatkezelés elleni tiltakozás formáiról. A „Válaszlevél adatbázisba kerülő önéletrajzokra” című válasz a szabályzat 3. sz. melléklete.

***A CV alapján kiválasztott érintett adatainak további kezelése (úgy mint: alkalmasság eldöntése) már a közszolgálati jogviszony létesítése céljából történik, így az azzal kapcsolatos adatkezelést a 10.3. pont taglalja.***

**adatkezelés célja:** a megüresedő álláshelyek betöltésére a közszolgálati jogviszony későbbi létesítése céljából, megfelelő leendő munkavállaló kiválasztása

**kezelt adatok köre:** név, születési dátum, anyja neve, lakcím, képzési adatok, fénykép, az érintett által megadott egyéb adatok, ajánló személyazonosító adatai, háttérellenőrzés sikerességének ténye

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** az érintett törlési kérelméig, maximum 2 évig

**adattárolás módja:** elektronikusan és papíralapon

### **11.3. Közzolgálati jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés**

A közzolgálati jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés célja a jogviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.

A Közzolgálati nyilvántartásra és a személyi iratokra vonatkozó adatkezelési rendelkezéseket a Hivatal Közzolgálati szabályzatának II. fejezete tartalmazza.

A Kttv. alapján közérdekből nyilvános adatnak minősül:

- a) a kormánytisztviselő neve,
- b) a kormánytisztviselő állampolgársága,
- c) a kormánytisztviselőt alkalmazó államigazgatási szerv neve,
- d) a c) pontban meghatározott szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete,
- e) a kormánytisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja,
- f) a kormánytisztviselő munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama,
- g) a kormánytisztviselő vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja,
- h) címadományozás adatai,
- i) a kormánytisztviselő illetménye.

#### ***Erkölcsei bizonyítványok kezelése***

A Hivatal a munkavállalóra vonatkozóan a Kttv. felhatalmazása alapján eltárolja a munkavállalók erkölcsi bizonyítványát.

#### ***Személyazonosító igazolványok fénymásolása***

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából a Hivatal azonban az azonosító igazolványokról maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) készíthet. A fénymásolás során a Hivatal az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat az érintett egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot a Hivatal azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti a maszkolt igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok a Hivatal által kijelölt munkatársa általi összehasonlítását, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

#### ***Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése***

A kiválasztott jelölteknek egészségügyi alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük. Ez (immár munkavállalóként) a későbbiekben meghatározott időközönként megismétlődik.

A Hivatal köztisztviselői évenként - díjmentesen - egy alkalommal kötelesek foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat a Hivatal nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. A Hivatal az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. A Hivatal csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli. Amennyiben a kinevezés során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére, ezért a közzolgálati jogviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

### ***Megváltozott munkaképességű munkavállalók***

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint a Hivatal saját alkalmazottjaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre: lásd a kezelt adatok körében. (A Hivatal törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.)

### ***Bérszámfejtés***

A bérszámfejtést adatfeldolgozóként a Magyar Államkincstár végzi.

### ***A közszolgálati jogviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések***

A Hivatal a dolgozóiról a Kttv. szerinti személyi anyagot vezet.

A felvett munkavállalók adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja a Hivatal. A munkavállalóknak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a közszolgálati jogviszony létesítéséhez szükségesek. A Hivatal az adatokat adatbázisában rögzíti elektronikusan.

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás a (Kttv.), illetve az érintett hozzájárulása [Infotv. 5. § (1) a) és 6. § (6)].

A munkavállalói adatok kezelésére vonatkozóan a szabályzat 4. sz. mellékleteként munkavállalói tájékoztató készült, amelynek célja a munkavállalók előzetes tájékoztatása az adatkezelésről.

### ***A közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok***

Amennyiben a közszolgálati jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során a Hivatal minden esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára és céljára.

### ***A köztisztviselők oktatása***

A Hivatal fenntartja a jogot, hogy a munkavállalók oktatására harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött a közszolgálati jogviszony ellátásához, úgy a harmadik fél a Hivatal adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a munkavállaló hozzájárulásával kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

A kormánytisztviselők továbbképzését a Kttv. 80. §-a és a 273/2012. (IX. 28.) Kormányrendelet szabályozza. A Közszolgálati szabályzat II. fejezete tartalmazza a képzésre vonatkozó információkat.

A Köztisztviselők képzési rendszerét a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) működteti.

A Hivatal a dolgozók adatait továbbítja (feltölti) az Egyetem elektronikus felületére, a Probono internetes portáljára. A feltöltést követően az Egyetem önálló adatkezelőként kezeli a dolgozók adatait a képzéssel összefüggésben.

A továbbított adatok köre:

- a jelentkező természetes azonosító adatai,
- a jelentkező munkáltatójára vonatkozó adatok,
- a jelentkező lakcíme,
- a jelentkező végzettsége, beosztása, neme, életkora,
- a jelentkező e-mail címe, telefonszáma (ez utóbbi önkéntesen megadható).

### ***Cafeteria és egyéb támogatások a köztisztviselők részére***

A cafeteria szabályokat a Hivatal Cafeteria szabályzata tartalmazza. Ezen adatkezelési folyamatokról a dolgozók megfelelő tájékoztatást kapnak a Közszolgálati szabályzat II. fejezetében.

A személyügyi adatkezelések főbb adatkezelési nyilvántartási adatai:

**adatkezelés célja:** közszolgálati jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása

**kezelt adatok köre:**

- A Kttv. 184. §-ában felsorolt személyes adatok
- a Kttv. 1. sz mellékletében felsorolt személyes adatok
- a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alanyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. Kormányrendelet 1. sz mellékletében felsorolt személyes adatok

Megváltozott munkaképességű munkavállalók esetében a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 21. §, 21/A. §, 21/B. § alapján a fenti adatkör kiegészül az alábbiakkal:

- az Infotv. 3. § 3. pontja alapján különleges személyes adatnak minősülő egészségügyi állapotra vonatkozó adatokat tartalmazó dokumentumok:
  - o szakértői bizottság szakvéleménye /ORSZI - Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet/,
  - o határozat a megváltozott munkaképességről.

**adatkezelés jogalapja:** törvényi felhatalmazás, a Kttv. 176-177. §-ai és az érintett hozzájárulása [Infotv. 5. § (1) a) és 6. § (6)]

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- közszolgálati jogviszonnal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a közszolgálati jogviszony megszűnéséig
- közszolgálati jogviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

**adatkezelés módja:** papíralapon és elektronikusan

### **11.4. Hozzá tartozók adatainak kezelése közszolgálati jogviszonnal összefüggésben**

A közszolgálati jogviszony kapcsán a munkavállaló hozzátartozóinak adatait is kezeli a Hivatal kedvezmények érvényesítése, valamint vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség teljesítése céljából. Az így beszerzett harmadik személy adatai a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.

A cafeteria szolgáltatás igénybevétele kapcsán a munkáltató által a köztisztviselőknek utalt hozzájárulást az ő közeli hozzátartozói is elkölthetik amennyiben a hozzátartozó maga igényli meg a társkártját. A Hivatal a hozzátartozók adatait nem kezeli ebből a célból.

Hozzá tartozói adatok felvételére sor kerül a pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylése, adómentes iskolakezdési támogatás, vagy akár a baleset esetén értesítendő személy nyilvántartása a gyors kommunikáció elősegítése, valamint vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség teljesítése céljából.

**adatkezelés célja:** közszolgálati jogviszonnal összefüggő kedvezmények biztosítása, valamint vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség teljesítése

**kezelt adatok köre:** köztisztviselő közvetlen hozzátartozójának neve, születési neve, születési helye és ideje, állampolgársága, anyja születési neve, lakóhelyének címe, adóazonosító jele, TAJ száma, elérhetősége

**adatkezelés jogalapja:** az érintett hozzájárulása [Infotv. 5. § (1) a)]

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a közszolgálati jogviszony megszűnéséig
- közszolgálati jogviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig

**adatkezelés módja:** papíralapon és elektronikusan

### **11.5. A köztisztviselők technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

A munkáltató a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő magatartásuk körében ellenőrizheti a munkavállalókat. Az ellenőrzésre a Kttv. 11. § (1)-(2), valamint 12. § (2)-(3) bekezdése ad jogalapot.

A Hivatal előzetesen tájékoztatja a köztisztviselőt azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a köztisztviselő ellenőrzésére szolgálnak. E tájékoztató részét képezi a 4. számú mellékletnek, a munkavállalói tájékoztatónak.

#### ***Hivatali eszközök ellenőrzése***

A Hivatal a munkavállalóknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, hivatali telefont, e-mail címet, és internet-hozzáférést. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről a munkavállalókat a Hivatal előzetesen, írásban tájékoztatja.

A Hivatal által a munkavállalók számára biztosított hivatali eszközök a Hivatal tulajdonában állnak, így az eszközökön tárolt minden adat a Hivatal tulajdonát képezi.

Mivel a Hivatal tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, hivatali e-mail címeket, hivatali telefonokat a Hivatal munkavégzés céljából biztosítja, azon személyes adatot tárolni tilos.

Amennyiben a munkavállaló a tiltás ellenére ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.) tárolja, úgy a Hivatal a számítógép, a telefon ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Erről (illetve az archiválás és a rendszergazdai tevékenység tényéről) a munkavállalókat az eszközök használata előtt írásban tájékoztatja a Hivatal.

#### **Magáncélú telefonhívásokra vonatkozó speciális szabályok**

A hivatali vezeték és mobiltelefonok használatára külön szabályzat van érvényben, amely alapján a telefonhasználók a meghatározott kereten felüli használatot kötelesek megtéríteni a Hivatalnak az alábbiak szerint:

A távbeszélő-készülékek **magáncélú használata címén adóköteles jövedelem** a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §-ának (5) bekezdés ca) pontjában foglaltak alapján az Önkormányzat/ Hivatal/Intézmény által fizetett telefondíj kiadásának a 20%-a vélelmezett magánhasználat. A magáncélú használat adóterhei az Önkormányzatot/Hivatal/Intézményt terhelik.

#### ***Hivatali e-mail címek ellenőrzése***

A Hivatal munkavállalói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címek, amelyekben a Hivatal neve kiterjesztésként szerepel (...@oroszlany.hu) a Hivatal tulajdonát képezik és az ezen a címeiken folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. A fogadott és küldött e-mailek tartalma a Hivatal tulajdonát képezik!

Az ilyen címeken folytatott levelezésbe a Hivatal megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. A Hivatal jogosult a fent nevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

A hivatali e-mail címeken nem munkavégzési célú (magán vagy bármilyen egyéb) levelezést tilos folytatni. Amennyiben a munkavállaló „(...@oroszlany.hu)” hivatali e-mail címén található leveleiben magán- vagy bármilyen egyéb célú levelezést folytat, ezzel egy időben a postafiókban magáncélú személyes adatait tárolja, úgy a Hivatal az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti.

#### ***Az internet használatának ellenőrzése***

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is: az internet használata munkaidőben csak hivatali célokra engedélyezett. Emiatt az internetezési adatok hivatali adatoknak minősülnek.

#### ***Hivatali autók használatának ellenőrzése***

A hivatali gépjárművek használatára külön szabályzat van érvényben, mely szabályozza az engedélyezés, menetlevél kitöltés és az útnyilvántartás szabályait.

A Hivatal fenntartja a jogot, hogy a tulajdonában lévő autókba nyomkövető rendszert telepít. A gépjármű csak a Hivatal céljaival összefüggésben használható, aminek során a nyomkövető rendszer folyamatosan jelzést ad a gépjármű aktuális pozíciójáról. Mivel a gépjármű használója minden esetben összeköthető a gépjármű aktuális pozíciójával, így ez személyes adattá válik – erről a Hivatal minden esetben tájékoztatja a gépjárművet használó munkavállalót.

#### ***Az ellenőrzés menete***

A Hivatal a tulajdonában álló minden eszközt ellenőrizheti, a fokozatosság elvének betartásával, valamint a munkavállaló jelenlétének biztosításával.

Az ellenőrzés tényéről az ellenőrzés céljával összefüggően tájékoztatja az ellenőrzéssel érintett munkavállalót. A technikai ellenőrzést a rendszergazda végezheti alkalmi vizsgálatok lefolytatásával, de akár a Hivatal bármely munkavállalója által kérelmezhető, amennyiben a Hivatal és az Önkormányzat gazdasági érdekeit veszélyeztető folyamat valószínűsíthető.

**adatkezelés célja:** a Hivatal és az Önkormányzat jogos érdekeinek megfelelően a munkavállalók Kttv. 12. § (2) szerinti ellenőrzése, így különösen a munkavállalónak biztosított számítógép, e-mail cím, hivatali telefon és internet-hozzáférés, valamint hivatali gépjármű használat ellenőrzése

**kezelt adatok köre:** az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, így különösen magán e-mail címek, magán telefonszámok, fényképek, saját számítógépes dokumentumok, internetes böngészési előzmények, cookie-k, hivatali gépjármű használata esetén, a gépjárművet igénybe vevő neve, beosztása, igénybevétel időpontja, megtett kilométer, az útvonal megállóhelyeit és az ezekhez tartozó időadatokat, a GPS adatok és a munkajogviszony ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása

**adatkezelés jogalapja:** az Kttv. 11. § (1)-(2), valamint 12. § (2)-(3) bekezdése

**adattárolás határideje:** az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése

**adattárolás módja:** elektronikusan és papíralapon

### **11.6. Munkára alkalmas állapot munkavédelmi vizsgálata**

A Hivatal Közszolgálati Szabályzata tiltja az épületen belüli dohányzást.

A Hivatal megbízott munkavédelmi felelőssel és munkavédelmi képviselővel is rendelkezik.

Az alkoholos állapotban történő munkavégzés megakadályozása érdekében szűrőpróba szerűen alkoholszondás ellenőrzést lehet tartani.



Az alkoholszondás ellenőrzésre jogosult:

- vezető vagy az általa megbízott személy,
- munkavédelmet közvetlen irányító személy.

Az ellenőrzést a résztvevőnek megfelelően bizonylatolni kell.

Amennyiben az érintett az alkoholszondás vizsgálat megállapítását vitatja, kérésére az arra illetékes egészségügyi intézménynél véralkohol-vizsgálatról kell gondoskodni.

A véralkohol-vizsgálat iránti kérelmet írásban kell előterjeszteni és a vizsgálatához biztosítani kell a véralkohol-vizsgálati dobozt.

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

Az Mvt. 2. § (3) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint határozza meg az alkoholos befolyásoltságra vonatkozóan az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítását:

Az Mvt. 60. § (1) bekezdés alapján a munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.

A Hivatal minden munkakörre vonatkozóan tiltja, hogy a munkavállalói alkoholos befolyásoltság alatt tartózkodjanak a munkavégzés területén – ez vonatkozik arra az esetre is, ha a munkavállaló munkaidején túl, már/még nem munkavégzési céllal tartózkodik a területen, lévén az alkoholos befolyásoltság alatt álló személy veszélyezteti mások biztonságos munkavégzését. Tilos a Hivatal területére vagy amennyiben az nem azonos vele, úgy a munkavégzés területére alkoholos befolyásoltság alatt belépni, ott alkoholt fogyasztani, alkoholos befolyásoltság alatt munkát végezni.

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

A Hivatal a biztonságos munkavégzés követelményeit kialakítandó kötelezettségénél fogva köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. A munkajogi előírások betartásának ellenőrzésére vonatkozó szabályokat mind az Mt., mind a Kttv., mind az Mvt. pontosítja.

Kttv. 12. § (2) bekezdése szerint a munkáltató a munkavállalót csak a munkavisztonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

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

A munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzésére a Hivatal munkavédelmi felelőse jogosult, akit a Hivatal jegyzője bíz meg.

Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzése azonban a fentiekkel összhangban sem járhat a munkavállaló emberi méltóságának megsértésével – így a munkavédelmi felelős nem élhet vissza ellenőrzési jogával, illetve azt nem gyakorolhatja annak rendeltetésével ellentétesen, például ha a vizsgálatot naponta többször indok nélkül vagy személyes bosszúból folytatja, de az is jogszerűtlen, ha jogkörrel nem rendelkező személy rendeli el a vizsgálatot.

Az ellenőrzésre jogosult személy:

- a munkavédelmi felelős

A munkavédelmi felelős bármikor elrendelheti az ellenőrzést, akár az Mvt. 54. § (7) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján szűrőpróbaszerűen is. Az ellenőrzést a munkavédelmi felelős saját maga végezheti.

A munkavédelmi, tűzvédelmi felelősi feladatokat külsős vállalkozó látja el, megbízási szerződés keretében.

Az ellenőrzés pontos menete:

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

Abban az esetben, ha a munkavállaló munkára alkalmatlannak minősül (pozitív eredmény vagy együttműködési kötelezettség megszegése), úgy az ellenőrzést végző személy azonnal köteles értesíteni a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel vagy döntési jogkörrel rendelkező személyt, aki köteles a munkavállalót felmenteni a munkavégzés alól.

**adatkezelés célja:** munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból

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

**adatkezelés jogalapja:** a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1) bekezdés, valamint a Kttv. 11. § (1)-(2) és 12. § (2)-(3) bekezdése

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

**adattárolás módja:** papíralapon és elektronikusan

Az ellenőrzési folyamatról a munkavállalók részére részletes tájékoztató készült, melyet a munkavállalók megismertek, a tájékoztató jelen szabályzat 4. számú melléklete.

### **11.7. Rendezvényszervezés során megvalósuló adatkezelések**

---

A Hivatal saját rendezvényeket eseti jelleggel szervezhet. Amennyiben a rendezvényen való részvételhez regisztráció szükséges, az adatkezelő minden esetben hozzájárulást kér az érintettektől az adatok kezeléséhez.

**adatkezelés célja:** a rendezvényre történő jelentkezéshez szükséges regisztráció, a rendezvények lebonyolításához szükséges mértékű adatkezelés

**kezelt adatok köre:** név, e-mail cím, telefonszám, postai elérhetőség, törvényes képviselő hozzájárulással kapcsolatos adatai a 16. életévét be nem töltött jelentkező esetén

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** a rendezvény lezárulását követő ellenőrzési idő elteltéig, melyet a pályázat kiírója határoz meg.

**adattárolás módja:** papíralapon

Az adatkezeléshez készült mellékletek jelen szabályzat 6. és 7. sz. *mellékletei*.

A rendezvényeken fényképek készülhetnek. Az így készült fényképeket a Hivatal mind a honlapján, mind a kiadványában publikálhatja.

**adatkezelés célja:** rendezvényeken fényképfelvételek készítése és felhasználása az adott rendezvény népszerűsítése és a nyilvánosság tájékoztatása céljából

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a fényképfelvétellel megszerezhető egyéb adatok

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti érintetti hozzájárulás, és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48 § (1) és (2) bekezdése

**adattárolás határideje:** az adott marketingtevékenységgel elérendő cél megvalósulásáig, az érintett törlési kérelmét követően azonnal

**adattárolás módja:** elektronikusan

A fényképfelvételek készítéséről és a felvételek megjelenéséről adatkezelési tájékoztató készült, amely a szabályzat 8. sz. *melléklete*.

A rendezvényeken főszabály szerint tömegfelvételek készülnek, melynek célja az események összehatásaiban való megjelenítése. Amennyiben személyek kiemelése történik a képen, akkor a rendezvények kitett adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint az érintett jelezheti tiltakozási kérelmét az adatkezeléssel kapcsolatban, amely esetben a képfelvétel törlésre kerül.

Az egyes rendezvényeken történő kérdőíves adatfelvétel során, a kérdőívekre adatkezelési tájékoztató kerül felvezetésre, mely tájékoztató jelen szabályzat 9. sz. *melléklete*.

### **11.8. Honlap-üzemeltetésével kapcsolatos adatkezelések**

---

#### **Honlap-üzemeltetés**

A Hivatal <http://www.oroszlany.hu> honlapja saját üzemeltetésben van.

A honlapnak a szükséges sávszélességet és a honlapot kiszolgáló, saját tulajdonú szervert külső szervezet üzemelteti, amely szervezet e tevékenysége során rálát a honlap látogatók személyes adataira. A külső szolgáltató megnevezését a szabályzat 1. sz. *melléklete* tartalmazza.

A Hivatal a honlapokon a Google Analytics webanalitikai szolgáltatást használja. A Google Analytics „sütiket” (cookies), a honlaplátogató számítógépén elhelyezett szövegfájlokat használ, amelyek célja, hogy segítse a weboldal használatának elemzését. A sütik által generált, a honlap használatára vonatkozó információkat (a honlaplátogató IP-címét) a Google amerikai egyesült államokbeli szervereire továbbítja, és ott tárolja. A Google nem kapcsolja össze a sütik által generált információkat más adatokkal, éppen ezért a hatályos adatvédelmi szabályozás alapján nem valósítja meg személyes adatok kezelését. A honlaplátogató böngészője megfelelő beállításainak kiválasztásával visszautasíthatja a sütik használatát. A weboldal használatával a honlaplátogató hozzájárul adatainak feldolgozásához a fentiekben meghatározott módon és célokra.

A Google a megszerzett információkat a honlap érintett által történő használatának értékelésére, elemzésére, a weboldalon végrehajtott tevékenységekről szóló riportok összeállítására, valamint a honlapon végrehajtott tevékenységekkel és az internethasználattal kapcsolatos egyéb szolgáltatások nyújtására használja.

A honlapon személyazonosítás csak a hírlevél küldés esetében történik.

### **11.9. Közterületi kamerafelügyelés**

Oroszlány területén térfigyelő kamerarendszer üzemel. A térfigyelő kamerarendszer működésével kapcsolatos adatvédelmi szabályokat az „Adatvédelmi szabályzat az Oroszlány városi közterületi térfigyelő kamerarendszer adatvédelméről, adatbiztonságáról és üzemeltetéséről” szóló szabályzat tartalmazza.

## **12. HATÁLYBALÉPÉS**

Jelen szabályzat 2020. március 1. napjától hatályos.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a munkavállalók ezen szabályzatot megismerjék.

A dolgozók a megismerés és a tudomásul vétel tényét a **20. számú melléklet** szerinti megismerési nyilatkozat aláírásával igazolják.

.....  
**Lazók Zoltán**  
polgármester

.....  
**Papp Attila Csaba**  
polgármester

.....  
**Dr. File Beáta**  
Jegyző

## **MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet

**A SZABÁLYZAT DINAMIKUSAN VÁLTOZÓ RENDSZERELEMEIRŐL**

**Működés során megvalósított adatkezelések**

---

*Ezen tevékenységhez nem kapcsolódik adatfeldolgozás*

**Munkára jelentkezők adatkezelése**

---

*Ezen tevékenységhez nem kapcsolódik adatfeldolgozás*

**Munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés**

---

*Adatfeldolgozó neve: Magyar Államkincstár*

*székhelye: 1054 Budapest, Hold u. 4.*

*Tel.: 06 1 327 3600*

*Adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: bérszámfejtési feladatok ellátása az adatkezelő részére*

*adattovábbítás:*

- OTP SZÉP kártya

*adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: SZÉP kártya kibocsátása*

*adattovábbítás jogalapja: az érintett hozzájárulás*

*továbbított adatok köre: név, adóazonosító jel, személyi igazolvány szám, anyja neve, születési hely, idő, lakcím, társkártya rendelés esetén társkártya tulajdonosának neve, munkavállalóval való rokonsági fokát*

- Nemzeti Közszolgálati Egyetem

*adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: a köztisztviselők kötelező továbbképzésének lebonyolítása*

*adattovábbítás jogalapja: Kttv. 80. §-a és a 273/2012. (IX. 28.) Kormányrendelet*

*továbbított adatok köre: a jelentkező természetes azonosító adatai, a jelentkező munkáltatójára vonatkozó adatok, a jelentkező lakcíme, a jelentkező végzettsége, beosztása, neme, életkora, a jelentkező e-mail címe, telefonszáma (ez utóbbi önkéntesen megadható)*

**A hozzátartozók adatainak kezelése**

---

*Ezen tevékenységhez nem kapcsolódik adatfeldolgozás*

**A munkavállalók technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

---

*Ezen tevékenységhez nem kapcsolódik adatfeldolgozás*

**Munkára alkalmas állapot munkavédelmi vizsgálata**

---

*Adatfeldolgozó neve: Székely Gabriella, munkavédelmi képviselő*

*székhelye: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.*

*Tel.: 06 20 223-2318*

*Adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: munkavédelmi ellenőrzések lefolytatása*

**A rendezvényszervezés során megvalósított adatkezelések**

---

*Ezen tevékenységhez nem kapcsolódik adatfeldolgozás*

### **Honlap-üzemeltetések során megvalósuló adatkezelések**

---

<http://www.oroszlany.hu/>

*Adatfeldolgozó neve: Szigetvári Vilmos*

*székhelye: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.*

*Adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: a honlapot kiszolgáló, saját tulajdonú szerver üzemeltetése*

### **Közterületi kamerafigyelés**

---

*Ezen tevékenységhez nem kapcsolódik adatfeldolgozás*

***Az adatvédelmi tisztviselő:***

*a szabályzat hatályba lépésének napjától: 2020. március 1-jétől*

*e- elérhetősége: adorjan.anett@oroszlany.hu*

2. sz. melléklet

**TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

Jelen nyilatkozatunkban megerősítjük abbeli megállapodásunkat és egyetértésünket, miszerint az **Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal** által ..... (név) (..... - anyja neve, születési hely és idő) előtt az eddigiekben feltárt és a jövőben feltárandó bizonyos információk, így különösen, hivatali titkok, ügyfelek személyes adatai, és egyéb tulajdonosi információk, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény hatálya alá tartozó személyes adatok (összefoglalóan: információk) bizalmas jellegűek.

..... a nyilatkozat aláírásával elfogadja, hogy az ilyen információk egyetlen részét vagy töredékét sem teszi közzé, nem bocsátja rendelkezésre, vagy nem tárja fel más módon semmilyen harmadik fél előtt az **Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal** jegyzőjének erre felhatalmazó előzetes írásbeli beleegyezése nélkül, kivéve, ha ezek az információk bizonyító erejű dokumentumokként nyilvánosságra bocsáthatók. Az ilyen információk nem tekintendők nyilvánosságra bocsáthatónak pusztán azért, mert ezekből további általános információkat lehet szerezni, vagy mert begyűjthetők egy vagy több forrásból is, vagy ha abból adódóan kerültek nyilvánosságra, mert megszegették a jelen nyilatkozatot, vagy harmadik személlyel vagy jogi személlyel kötött hasonló nyilatkozatokat.

Nyilatkozattevő beleegyezését adja, hogy mindent és minden ésszerű elővigyázatossági intézkedést megtesz annak érdekében, hogy szóban, írásos anyagban, vagy elektronikus adattároló eszközben vagy más módon feltárt ilyen információkat megfelelő védelemmel látja el bármely harmadik fél előtti jogosulatlan feltárással szemben, így különösen betartja az **Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal** Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának irányadó rendelkezéseit. Beleegyezését adja ahhoz is, hogy egyetlen anyagról sem készít másolatot és az ilyen anyagok valamennyi másolatát kérésre azonnal visszaszolgáltatja.

Nyilatkozattevő elfogadja továbbá, hogy valamennyi ilyen információ tulajdonosa az **Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal** és hogy a **Hivatal** működése érdekében mindezen információk bizalmas jellegűek, értékesek és nélkülözhetetlenek. Beleegyezését adja, hogy az ilyen információkat nem fogja felhasználni, kiaknázni és/vagy üzleti alapokra helyezni saját javára vagy bármely egyéb harmadik fél javára.

Jelen nyilatkozat aláírása nevezettet nem ruházza fel semmiféle jogosultsággal vagy egyéb joggal.

Jelen titoktartási nyilatkozat ..... (dátum vagy konkrétan meghatározható esemény, így pl.: „kinevezéssel”) lép életbe.

Jelen titoktartási nyilatkozaton megadott, a 2011. évi CXII. törvény hatálya alá tartozó személyes adatot az **Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal** Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján kezeli.

Oroszlány, 20.....

---

Nyilatkozattevő  
képviselésében

---

**Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal**



### 3. sz. melléklet

#### VÁLASZLEVÉL ADATBÁZISBA KERÜLŐ ÖNÉLETRAJZOKRA

Tisztelt .....!

Köszönjük, hogy önéletrajzát elküldte az **Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal** számára. Tájékoztatjuk, hogy jelenleg nincsen az Ön képességeivel betölthető nyitott pozíció<sup>1</sup>/nem került a meghirdetett pozíció betöltésére kiválasztott jelöltek közé<sup>2</sup>.

A jövőt tekintve azonban bízunk benne, hogy az Ön képességeinek és tapasztalatainak megfelelő pozíciót tudunk ajánlani. Erre való tekintettel és a Hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának 11.2. pontja alapján önéletrajzát a későbbi esetleges felhasználás céljából iktatjuk, hogy amennyiben Önnek megfelelő munkakörre keresünk leendő munkavállalót, akkor Ön is a lehetséges jelöltek közé kerülhessen.

Ennek megfelelően önéletrajzát és az abban szereplő személyes adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdésében meghatározott joggal, a megfelelő munkavállaló kiválasztását elősegítendő rögzítjük, és a továbbiakban a Hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata szerint a felvételre jelentkezők személyes adataira vonatkozó szabályok alapján két évig nyilvántartjuk.

Természetesen bármikor kérheti személyes adatainak törlését, kérelmét a Hivatal adatvédelmi tisztviselőjének vagy a humánpolitikai referensnek címezze.

A Hivatal adatvédelmi tisztviselője: Adorján Anett e-mailcíme: adorjan.anett@oroszlany.hu  
A Hivatal humánpolitikai referense: Erediné Rózsa Gyöngyi e-mail címe: eredine@oroszlany.hu

Bízunk benne, hogy a jövőben munkavállalóink között köszönhetjük. Reméljük, hogy a továbbiakban is figyelemmel kíséri majd az általunk meghirdetett álláslehetőségeket.

Bizalmát és a Hivatal iránti érdeklődését az **Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal** nevében köszönjük, a jövőben sok sikert kívánunk céljai eléréséhez.

....., 20.....

Üdvözlettel:

---

<sup>1</sup> berepülő önéletrajz esetén

<sup>2</sup> konkrét pozícióra jelentkezés esetén

4. sz. melléklet

**ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ MUNKAVÁLLALÓK RÉSZÉRE**

Jelen tájékoztató a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény **(a továbbiakban Kttv.) 11. § (2)** [„A közszolgálati tisztviselő személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a közszolgálat rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a közszolgálati tisztviselőt előzetesen tájékoztatni kell.”], **az Kttv. 12. § (3)** [„A munkáltató előzetesen tájékoztatja a közszolgálati tisztviselőt azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a közszolgálati tisztviselő ellenőrzésére szolgálnak.”] szerinti előzetes tájékoztatásnak minősül.

**KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS**

***Jelen fejezet a közszolgálati jogviszonnal kapcsolatos adatkezeléseket szabályozza, ahol a szabályzat munkaviszonyt és munkavállalót említ, ott a közszolgálati jogviszonyt és köztisztviselőt is érteni kell.***

***A közszolgálati jogviszonnal kapcsolatos adatkezelés célja a jogviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.***

A Közszolgálati nyilvántartásra és a személyi iratokra vonatkozó adatkezelési rendelkezéseket a Hivatal Közszolgálati szabályzatának IX. fejezete tartalmazza.

A Kttv alapján közérdekből nyilvános adatnak minősül:

- a) a kormánytisztviselő neve,
- b) a kormánytisztviselő állampolgársága,
- c) a kormánytisztviselőt alkalmazó államigazgatási szerv neve,
- d) a c) pontban meghatározott szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete,
- e) a kormánytisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja,
- f) a kormánytisztviselő munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama,
- g) a kormánytisztviselő vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja,
- h) címadományozás adatai,
- i) a kormánytisztviselő illetménye.

**Erkölcsei bizonyítványok kezelése**

---

A Hivatal a munkavállalóra vonatkozóan a Kttv. felhatalmazása alapján eltárolja a munkavállalók erkölcsi bizonyítványát.

**Személyazonosító igazolványok fénymásolása**

---

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából a Hivatal azonban az azonosító igazolványokról maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) készíthet. A fénymásolás során a Hivatal az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat az érintett egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot a Hivatal azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti a maszkolt igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok a Hivatal által kijelölt munkatársa általi összehasonlítását, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

### Égészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

A kiválasztott jelölteknek egészségügyi alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük. Ez (immár munkavállalóként) a későbbiekben meghatározott időközönként megismétlődik.

A Hivatal köztisztviselői évenként - díjmentesen - egy alkalommal kötelesek foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat a Hivatal nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. A Hivatal az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. A Hivatal csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli. Amennyiben a kinevezés során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére, ezért a közszolgálati jogviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

### Megváltozott munkaképességű munkavállalók

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint a Hivatal saját alkalmazottjaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre: lásd a kezelt adatok körében. (A Hivatal törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.)

### Bérszámfejtés

A bérszámfejtést adatfeldolgozóként a Magyar Államkincstár végzi.

### A közszolgálati jogviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések

A Hivatal a dolgozóiról a Kttv. szerinti személyi anyagot vezet.

A felvett munkavállalók adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja a Hivatal. A munkavállalóknak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a közszolgálati jogviszony létesítéséhez szükségesek. A Hivatal az adatokat adatbázisában rögzíti elektronikusan és papír alapon a személyi anyagban tárolt dokumentáció keretében.

A köztisztviselők adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás (Kttv.), illetve az érintett hozzájárulása [Infotv. 5. § (1) a) és 6. § (6)].

### A közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok

Amennyiben a közszolgálati jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során a Hivatal minden esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára és céljára.

### A köztisztviselők oktatása

A Hivatal fenntartja a jogot, hogy a munkavállalók oktatására harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött a közszolgálati jogviszony ellátásához, úgy a harmadik fél a Hivatal

adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a munkavállaló hozzájárulásával kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

A kormánytisztviselők továbbképzését a Kttv. 80. §-a és a 273/2012. (IX. 28.) Kormányrendelet szabályozza. A Közszolgálati szabályzat II. fejezete tartalmazza a képzésre vonatkozó információkat.

A Köztisztviselők képzési rendszerét a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) működteti.

A Hivatal a dolgozók adatait továbbítja (feltölti) az Egyetem elektronikus felületére, a Probono internetes portáljára. A feltöltést követően az Egyetem önálló adatkezelőként kezeli a dolgozók adatait a képzéssel összefüggésben.

A továbbított adatok köre:

- a jelentkező természetes azonosító adatai,
- a jelentkező munkáltatójára vonatkozó adatok,
- a jelentkező lakcíme,
- a jelentkező végzettsége, beosztása, neme, életkora,
- a jelentkező e-mail címe, telefonszáma (ez utóbbi önkéntesen megadható).

### ***Cafeteria és egyéb támogatások a munkavállalók részére***

A cafeteria szabályokat a Hivatal Cafeteria szabályzata tartalmazza. Ezen adatkezelési folyamatokról a dolgozók megfelelő tájékoztatást kapnak a Közszolgálati szabályzat II. fejezetében.

### **A személyügyi adatkezelések főbb adatkezelési nyilvántartási adatai:**

**adatkezelés célja:** közszolgálati jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása

**kezelt adatok köre:** 184. §

- A Kttv. 184. §-ában felsorolt személyes adatok
- a Kttv. 1. sz mellékletében felsorolt személyes adatok-
- 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. Kormányrendelet 1. sz mellékletében felsorolt személyes adatok

**Megváltozott munkaképességű munkavállalók esetében** a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 21. §, 21/A. §, 21/B. § alapján a fenti adatkör kiegészül az alábbiakkal:

- az Infotv. 3. § 3. pontja alapján különleges személyes adatnak minősülő egészségügyi állapotra vonatkozó adatokat tartalmazó dokumentumok:
  - o szakértői bizottság szakvéleménye /ORSZI - Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet/,
  - o határozat a megváltozott munkaképességről.

**adatkezelés jogalapja:** törvényi felhatalmazás, a Kttv. 176-177. §-ai és az érintett hozzájárulása [Infotv. 5. § (1) a) és 6. § (6)]

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a közszolgálati jogviszony megszűnéséig
- közszolgálati jogviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

**adatkezelés módja:** papíralapon és elektronikusan

\*\*\*

### **Hozzá tartozók adatainak kezelése munkaviszonnyal összefüggésben**

A közszolgálati jogviszony kapcsán a munkavállaló hozzátartozóinak adatait is kezeli a Hivatal kedvezmények érvényesítése, valamint vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség teljesítése céljából. Az így beszerzett harmadik személy adatai a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.

A cafeteria szolgáltatás igénybevétele kapcsán a munkáltató által a munkavállalóknak utalt hozzájárulást az ő közeli hozzátartozói is elkölthetik amennyiben a hozzátartozó maga igényli meg a társkártját. A Hivatal a hozzátartozók adatait nem kezeli ebből a célból.

Hozzá tartozói adatok felvételére sor kerül a pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylése, adómentes iskolakezdési támogatás, vagy akár a baleset esetén értesítendő személy nyilvántartása a gyors kommunikáció elősegítése valamint vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség teljesítése céljából.

**adatkezelés célja:** munkaviszonnyal összefüggő kedvezmények biztosítása, valamint vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség teljesítése

**kezelt adatok köre:** munkavállaló közvetlen hozzátartozójának neve, születési neve, születési helye és ideje, állampolgársága, anyja születési neve, lakóhelyének címe, adóazonosító jele, TAJ száma, elérhetősége

**adatkezelés jogalapja:** az érintett hozzájárulása [Infotv. 5. § (1) a)]

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a közszolgálati jogviszony megszűnéséig
- közszolgálati jogviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig

**adatkezelés módja:** papíralapon és elektronikusan

\*\*\*

### **A KÖZTISZTVISELŐK TECHNIKAI ESZKÖZEINEK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS**

A munkáltató a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő magatartásuk körében ellenőrizheti a munkavállalókat. Az ellenőrzésre a Kttv. 11. § (1)-(2), valamint 12. § (2)-(3) bekezdése ad jogalapot.

A Hivatal előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

#### Hivatali eszközök ellenőrzése

---

A Hivatal a munkavállalóknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, hivatali telefont, e-mail címet, és internet-hozzáférést. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről a munkavállalókat a Hivatal előzetesen, írásban tájékoztatja.

A Hivatal által a munkavállalók számára biztosított hivatali eszközök a Hivatal tulajdonában állnak, így az eszközökön tárolt minden adat a Hivatal tulajdonát képezi.

Mivel a Hivatal tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, hivatali e-mail címeket, hivatali telefonokat a Hivatal munkavégzés céljából biztosítja, azon személyes adatot tárolni tilos.

Amennyiben a munkavállaló a tiltás ellenére ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.) tárolja, úgy a Hivatal a számítógép, a telefon ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Erről (illetve az archiválás és a rendszergazdai tevékenység tényéről) a munkavállalókat az eszközök használata előtt írásban tájékoztatja a Hivatal.

#### Magáncélú telefonhívásokra vonatkozó speciális szabályok

A hivatali vezetékes és mobiltelefonok használatára külön szabályzat van érvényben, amely alapján a telefonhasználók a meghatározott kereten felüli használatot kötelesek megtéríteni a Hivatalnak az alábbiak szerint:

A távbeszélő-készülékek **magáncélú használata címén adóköteles jövedelem** a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §-ának (5) bekezdés ca) pontjában foglaltak alapján az Önkormányzat/ Hivatal/Intézmény által fizetett telefondíj kiadásának a 20 %-a vélelmezett magánhasználat. A magáncélú használat adóterhei az Önkormányzatot/Hivatal/Intézményt terhelik.

#### Hivatali e-mail címek ellenőrzése

A Hivatal munkavállalói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címek, amelyekben a Hivatal neve kiterjesztésként szerepel (...@oroszlany.hu) a Hivatal tulajdonát képezik és az ezen a címen folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. A fogadott és küldött e-mailek tartalma a Hivatal tulajdonát képezik!

Az ilyen címen folytatott levelezésbe a Hivatal megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. A Hivatal jogosult a fent nevezett címen folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

A hivatali e-mail címen nem munkavégzési célú (magán vagy bármilyen egyéb) levelezést tilos folytatni. Amennyiben a munkavállaló „(...@oroszlany.hu)” hivatali e-mail címen található leveleiben magán- vagy bármilyen egyéb célú levelezést folytat, ezzel egy időben a postafiókban magáncélú személyes adatait tárolja, úgy a Hivatal az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti.

#### Az internet használatának ellenőrzése

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is: az internet használata munkaidőben csak hivatali célokra engedélyezett. Emiatt az internetezési adatok hivatali adatoknak minősülnek – amennyiben egy ellenőrzés során a Hivatal ezeket megismeri, ezek elveszítik személyes adat-jellegüket, illetve ezek megismerésére és tárolására az Infotv. 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti érintetti hozzájárulás ad jogalapot.

#### Hivatali autók használatának ellenőrzése

A hivatali gépjárművek használatára külön szabályzat van érvényben, mely szabályozza az engedélyezés, menetlevél kitöltés és az útnyilvántartás szabályait.

A Hivatal fenntartja a jogot, hogy a tulajdonában lévő autóiba nyomkövető rendszert telepít. A gépjármű csak a Hivatal céljaival összefüggésben használható, aminek során a nyomkövető rendszer folyamatosan jelzést ad a gépjármű aktuális pozíciójáról. Mivel a gépjármű használója minden esetben összeköthető a

gépjármű aktuális pozíciójával, így ez személyes adattá válik – erről a Hivatal minden esetben tájékoztatja a gépjárművet használó munkavállalót.

#### Az ellenőrzés menete

A Társaság a tulajdonában álló minden eszközt ellenőrizheti, a fokozatosság elvének betartásával, valamint a munkavállaló jelenlétének biztosításával.

Az ellenőrzés tényéről az ellenőrzés céljával összefüggően tájékoztatja az ellenőrzéssel érintett munkavállalót. A technikai ellenőrzést a rendszergazda végezheti alkalmi vizsgálatok lefolytatásával, de akár a Hivatal bármely munkavállalója által kérelmezhető, amennyiben a Hivatal és az Önkormányzat gazdasági érdekeit veszélyeztető folyamat valószínűsíthető.

**adatkezelés célja:** a Hivatal és az Önkormányzat jogos érdekeinek megfelelően a munkavállalók Kttv. 12. § (2) bekezdés szerinti ellenőrzése, így különösen a munkavállalónak biztosított számítógép, e-mail cím, hivatali telefon és internet-hozzáférés, valamint hivatali gépjármű használat ellenőrzése

**kezelt adatok köre:** az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, így különösen magán e-mail címek, magán telefonszámok, fényképek, saját számítógépes dokumentumok, internetes böngészési előzmények, cookie-k, hivatali gépjármű használata esetén, a gépjárművet igénybe vevő neve, beosztása, igénybevétel időpontja, megtett kilométer, az útvonal megállóhelyeit és az ezekhez tartozó időadatokat, a GPS adatok és a munkajogviszony ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása

**adatkezelés jogalapja:** az Kttv. 11. § (1)-(2), valamint 12. § (2)-(3) bekezdése

**adattárolás határideje:** az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése

**adattárolás módja:** elektronikusan és papíralapon

\*\*\*

#### **MUNKÁRA ALKALMAS ÁLLAPOT MUNKAVÉDELMI VIZSGÁLATA**

A Hivatal Közszolgálati szabályzata tiltja az épületen belüli dohányzást.

A Hivatal megbízott munkavédelmi felelőssel és munkavédelmi képviselővel is rendelkezik.

Az alkoholos állapotban történő munkavégzés megakadályozása érdekében szűrőpróba szerint alkoholszondás ellenőrzést lehet tartani.

Az alkoholszondás ellenőrzésre jogosult:

- vezető vagy az általa megbízott személy,
- munkavédelmet közvetlen irányító személy.

Az ellenőrzést a résztvevőnek megfelelően bizonylatolni kell.

Amennyiben az érintett az alkoholszondás vizsgálat megállapítását vitatja, kérésére az arra illetékes egészségügyi intézménynél véralkohol-vizsgálatról kell gondoskodni.

A véralkohol-vizsgálatot írásban kell előterjeszteni és a vizsgálatához biztosítani kell a véralkohol-vizsgálati dobozt.

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

Az Mvt. 2. § (3) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint határozza meg az alkoholos befolyásoltságra vonatkozóan az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítását:

Az Mvt. 60. § (1) bekezdés alapján a munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.

A Hivatal minden munkakörre vonatkozóan tiltja, hogy a munkavállalói alkoholos befolyásoltság alatt tartózkodjanak a munkavégzés területén – ez vonatkozik arra az esetre is, ha a munkavállaló munkaidején túl, már/még nem munkavégzési céllal tartózkodik a hivatalban, lévén az alkoholos befolyásoltság alatt álló személy veszélyezteti mások biztonságos munkavégzését. Tilos a Hivatal területére vagy amennyiben az nem azonos vele, úgy a munkavégzés területére alkoholos befolyásoltság alatt belépni, ott alkoholt fogyasztani, alkoholos befolyásoltság alatt munkát végezni.

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

A Hivatal a biztonságos munkavégzés követelményeit kialakítandó kötelezettségénél fogva köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. A munkajogi előírások betartásának ellenőrzésére vonatkozó szabályokat mind az Mt., mind a Kttv. mind az Mvt. pontosítja.

Kttv. 12. § (2) bekezdése alapján a munkáltató a közszolgálati tisztviselőt csak a közszolgálattal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A közszolgálati tisztviselő magánélete nem ellenőrizhető.

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

A munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzésére a Hivatal munkavédelmi felelőse jogosult, akit a Hivatal jegyzője bíz meg.

Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzése azonban a fentiekkel összhangban sem járhat a munkavállaló emberi méltóságának megsértésével – így a munkavédelmi felelős nem élhet vissza ellenőrzési jogával, illetve azt nem gyakorolhatja annak rendeltetésével ellentétesen, például ha a vizsgálatot naponta többször indok nélkül vagy személyes bosszúból folytatja, de az is jogszerűtlen, ha jogkörrel nem rendelkező személy rendeli el a vizsgálatot.

Az ellenőrzésre jogosult személy:

- a munkavédelmi képviselő

A munkavédelmi felelős bármikor elrendelheti az ellenőrzést, akár az Mvt. 54. § (7) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján szűrőpróbaszerűen is. Az ellenőrzést a munkavédelmi felelős saját maga végezheti.

A munkavédelmi, tűzvédelmi felelősi feladatokat külsős vállalkozó látja el, megbízási szerződés keretében.

Az ellenőrzés pontos menete:

- az ellenőrzésre jogosult személy bármikor elrendelheti bármely munkavállalóra vonatkozóan az alkoholos ellenőrzést, akár szűrőpróbaszerűen is,



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

Abban az esetben, ha a munkavállaló munkára alkalmatlannak minősül (pozitív eredmény vagy együttműködési kötelezettség megszegése), úgy az ellenőrzést végző személy azonnal köteles értesíteni a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel vagy döntési jogkörrel rendelkező személyt, aki köteles a munkavállalót felmenteni a munkavégzés alól.

**adatkezelés célja:** munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból

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

**adatkezelés jogalapja:** a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1), valamint a Kttv. 11. § (1)-(2) és 12. § (2)-(3) bekezdése

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

**adattárolás módja:** papíralapon és elektronikusan

\*\*\*

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adat felvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein.

#### Adatkezelő

neve: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal  
székhelye: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.  
e-elérhetősége: [hivatal@oroszlany.hu](mailto:hivatal@oroszlany.hu)  
képviselője: Dr. File Beáta jegyző

A Hivatal telephelye: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Szákszendi Kirendeltsége  
A kirendeltség címe: 2856 Szákszend, Száki u. 91.  
E-mail címe: [hivatal@szakszend.hu](mailto:hivatal@szakszend.hu)

**Az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal** teljes adatkezelési rendszerét a Hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

## 5. sz. melléklet

**HOZZÁTARTOZÓI NYILATKOZAT ADATKEZELÉSRŐL**

Munkavállaló	
Név:	
Munkakör:	
Közvetlen hozzátartozó	
Munkavállalóval való rokoni kapcsolata:	
Név: <sup>1 2 3</sup>	
Születési hely, idő: <sup>1</sup>	
Anyja neve: <sup>1</sup>	
Adóazonosító jele (ha van): <sup>1 2</sup>	
TAJ szám:	
Lakcíme: <sup>1</sup>	
Elérhetősége: <sup>3</sup>	
Aláírással hozzájárulok, hogy az <b>Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal</b> adataimat a munkavállalással összefüggő kedvezmények biztosítása céljából kezelje.	
Dátum:	
Aláírás: <sup>4</sup>	

<sup>1</sup> Családi adókedvezmény esetén a gyerekekről kitöltendő.

<sup>2</sup> Családi adókedvezmény esetén kitöltendő, amennyiben a családi adókedvezményt egymás között megosztják.

<sup>3</sup> Baleset esetén értesítendő személyként megadandó.

<sup>4</sup> 16. életévét be nem töltött személy esetén törvényes képviselőjének aláírása

A közszolgálati jogviszony kapcsán a munkavállaló hozzátartozóinak adatait is kezeli a Hivatal kedvezmények érvényesítése céljából. Ilyen kedvezmény lehet a pótszabadság, családi adókedvezmény igénybe vétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylése, adómentes iskolakezdési támogatás vagy akár a baleset esetén értesítendő személy nyilvántartása a gyors kommunikáció elősegítése céljából. A hozzátartozói nyilatkozat, vagy nyilatkozat kitöltésével hozzájárul az adatkezeléshez.

6. sz. melléklet

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT A REGISZTRÁCIÓHOZ KÖTÖTT RENDEZVÉNY LÁTOGATÁSA SORÁN  
RÖGZÍTETT ADATOK KEZELÉSÉHEZ**

Hozzájárulok, hogy a ..... (a rendezvény szervezője).....által szervezett ..... c. rendezvényen a .....(a rendezvény szervezője, és a regisztrációs adatok kezelője),....., mint adatkezelő személyes adataimat kezelje, az alábbi tájékoztatóban foglaltak szerint.

**adatkezelés célja:** a rendezvényre történő jelentkezéshez szükséges regisztráció, a rendezvények lebonyolításához szükséges mértékű adatkezelés

**kezelt adatok köre:** név, e-mail cím, telefonszám, postai elérhetőség, törvényes képviselő hozzájárulással kapcsolatos adatai a 16. életévét be nem töltött jelentkező esetén

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** a rendezvény lezárulását követő ellenőrzési idő elteltéig, melyet a pályázat kiírója határoz meg.

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adatfelvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein:

*Adatkezelő*

neve: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal  
székhelye: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.  
e-elérhetősége: [hivatal@oroszlany.hu](mailto:hivatal@oroszlany.hu)  
képviseelője: Dr. File Beáta jegyző

A Hivatal telephelye: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Szákszend Kirendeltsége  
A kirendeltség címe: 2856 Szákszend, Száki u. 91.  
E-mail címe: [hivatal@szakszend.hu](mailto:hivatal@szakszend.hu)

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

A fenti tájékoztatást tudomásul veszem és az adatkezeléshez és az adattovábbításhoz hozzájárulok.

**7. sz. melléklet**

**TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ ÖNKÉNTES HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATA  
16 ÉV ALATTI KISKORÚ ADATKÖZLÉSÉHEZ**

Alulírott \_\_\_\_\_ (Név, születési hely, idő)

hozzájárulok, hogy a felügyeletem alatt álló kiskorú(ak):

\_\_\_\_\_ (Név, születési hely, idő)

\_\_\_\_\_ (Név, születési hely, idő)

\_\_\_\_\_ (Név, születési hely, idő)

Az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal által szervezett rendezvényre jelentkezés során

- megadja(k) az alábbi személyes adatai(ka)t: név, e-mail cím, telefonszám, postai elérhetőség, törvényes képviselő hozzájárulással kapcsolatos adatai a 16. életévét be nem töltött jelentkező esetén

A fentebb megadott személyes adataim, illetve felügyeletem alatt álló kiskorú(ak) személyes adatainak az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal, mint Adatkezelő általi teljes körű kezeléséhez - megfelelő tájékoztatás után, önkéntes módon - hozzájárulok.

Dátum: \_\_\_\_\_

Törvényes képviselő aláírása: \_\_\_\_\_

8. sz. melléklet

**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ A RENDEZVÉNY SZERVEZŐJE ÁLTAL A RENDEZVÉNYEN KÉSZÍTETT FÉNYKÉPFELVÉTELEKRŐL, A FELVÉTELEK MEGJELENÉSÉRŐL**

*Adatkezelő*

neve: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal  
székhelye: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.  
e-elérhetősége: hivatal@oroszlany.hu  
képviselője: Dr. File Beáta jegyző

A Hivatal telephelye: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Szákszendi Kirendeltsége  
A kirendeltség címe: 2856 Szákszend, Száki u. 91.  
E-mail címe: hivatal@szakszend.hu

Tájékoztatjuk, hogy a rendezvény szervezője, az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal, mint Adatkezelő, fényképfelvételeket készít, amely felvételeken a rendezvény látogatói felismerhetőek lehetnek. A felvételeket és a fényképeket a rendezvény szervezője elektronikus felületeken (facebook, weboldal) elektronikusán, valamint székhelyén papíralapon a marketingtevékenysége során közzéteszi, de direkt reklámcélból nem használja fel. Jelen rendezvényen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. §-a szerint „*Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges*”.

Azzal, hogy jelen tájékoztatás ismeretében a rendezvény területére belép, ráutaló magatartással hozzájárul a fentiekhez.

A rendezvényeken főszabály szerint tömegfelvételek készülnek, melynek célja az események összehatásaiban való megjelenítése, amennyiben személyek kiemelése történik a képen a rendezvények kitett adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint az érintett jelezheti tiltakozási kérelmét az adatkezeléssel kapcsolatban, mely esetben a képfelvétel törlésre kerül.

**adatkezelés célja:** rendezvényeken fényképfelvételek készítése és felhasználása az adott rendezvény népszerűsítése és a nyilvánosság tájékoztatása céljából

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a fényképfelvétellel megszerezhető egyéb adatok

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás, és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48 § (1) és (2) bekezdése

**adattárolás határideje:** az adott marketingtevékenységgel elérendő cél megvalósulásáig, az érintett törlési kérelmét követően azonnal

**adattárolás módja:** elektronikusan

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését a .....címzett megkeresésével (postai úton .....elektronikus úton.....).

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

**9. sz. melléklet**

**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ KÉRDŐÍVRE**

Alulírott, hozzájárulok, hogy a fent megadott személyes adataimat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az adatvédelemhez kapcsolódó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek betartásával az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal (2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc u. 78.) kezelje a fenti kérdőíven megadott adataimat. Az elérhetőségi adatok (e-mail cím, telefonszám) megadása minden esetben önkéntes és az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul. Az adatok kezelésére abból a célból kerül sor, hogy az adatkezelő az aktuális rendezvényekről rendszeres tájékoztatást nyújtson az érintett részére. A hozzájárulás megadása bármikor visszavonható az alábbi elérhetőségeken. Adataimról bármikor tájékoztatást kérhetek, módosíthatom, törölthetem a..... telefonszámon, illetve a ..... e-mail címen.

**10. sz. melléklet**

**ADATFELVÉTELI NYOMTATVÁNYOKON ELHELYEZENDŐ ADATVÉDELMI KIEGÉSZÍTÉS**

Az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal felhívja figyelmét, hogy a nyomtatvány kitöltése során felvételre kerülő személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és a Hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltaknak megfelelően kezeli. Az Adatvédelmi szabályzat teljes és részletes szövege elérhető a Hivatal weboldalán ([www.oroszlany.hu](http://www.oroszlany.hu)).



**11. sz. melléklet**

**SZERZŐDÉSEKBE FELVEENDŐ ADATVÉDELMI-ADATKEZELÉSI PONT**

**A Hivatallal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévők (megbízási szerződés stb.) felveendő adatvédelmi pont:**

A Hivatal és a munkavégző között létrejövő jogviszony során a Hivatal kötelezi a munkavégzőt, hogy az előtte feltárt és a jövőben feltárando bizonyos információkat, így különösen üzleti terveket, ügyfelek adatait és egyéb tulajdonosi információkat, valamint az Infotv. hatálya alá tartozó személyes adatokat (összefoglalóan: információk) a Hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján kezelje. Amennyiben a munkavégző az információt nem a Hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározottak szerint kezeli, úgy az Infotv. szerinti önálló adatkezelővé válik, az adatkezelésre vonatkozó jogok és kötelezettségek teljesítése során a Hivatal, mint adatkezelő helyére a munkavégző lép és egyben a Hivatal jogosulttá válik a munkavégzővel fennálló jogviszonya azonnali hatályú felmondására.

**12. sz. melléklet**

**SZERVERSZOBA KULCSFELVÉTELI ENGEDÉLY**

Állandó engedély:

<b>KULCSBIRTOKLÁSI ENGEDÉLY</b>	
Jelen engedély birtokosa	
NÉV:	
munkakör:	
jogosult a szerverszoba kulcsát jelen engedély visszavonásáig állandó jelleggel magánál tartani.	
Engedély kiállítójának neve:	
Dátum,	Aláírás

Eseti engedély:

<b>KULCSFELVÉTELI ENGEDÉLY</b>	
Jelen engedély birtokosa	
NÉV:	
munkakör:	
jogosult a szerverszoba kulcsát .....-tól (dátum, időpont) felvenni és .....-ig (dátum, időpont) magánál tartani.	
Engedély kiállítójának neve:	
Dátum,	Aláírás

**13. sz. melléklet**

**SZERVERSZOBA KULCSFELVÉTELI JOGGAL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA**

<b>Kulcsfelvétel jogosultjának neve</b>	<b>Munkaköre</b>	<b>Jogosultság megadásának napja</b>	<b>Jogosultság megszűnésének napja</b>	<b>Jogosultság típusa (állandó/eseti)</b>

14. sz. melléklet

**JOGOSULTSÁGKEZELÉSI-NYILVÁNTARTÓ**

<b>Dolgozó neve</b>	<b>Munkaköre</b>	<b>Jogosultság megadásának napja</b>	<b>Jogosultság megszűnésének napja</b>	<b>Jogosultság leírása/típusa</b>	<b>Jóváhagyó szervezeti egység vezetője</b>

.....  
Informatikai vezető

**15. sz. melléklet**

**ADATVÉDELMI INCIDENS-NYILVÁNTARTÓ**

A Hivatal az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 15. § (1a) bekezdése alapján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet.

A Hivatal minden adatvédelmi incidenst iktat, az iktatott incidens-nyilvántartó lapokból nyilvántartást vezet.

<p><b>ADATVÉDELMI INCIDENS-NYILVÁNTARTÓ LAP</b> Az adatvédelmi tisztviselő tölti ki!</p> <p><b>Az adatvédelmi incidens időpontja:<sup>3</sup></b></p> <p><b>Az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység:</b></p> <p><b>Az adatvédelmi incidens észlelésének releváns körülményei:</b></p> <p><b>Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok köre:</b></p> <p><b>Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma:</b></p> <p><b>Az adatvédelmi incidens körülményeinek leírása:</b></p> <p><b>Az adatvédelmi incidens hatásai:</b></p> <p><b>Az adatvédelmi incidens elhárítására tett intézkedések leírása:</b></p> <p>Helyszín, dátum</p> <p style="text-align: center;">..... az adatvédelmi tisztviselő</p>
---

<sup>3</sup> Az incidens kezdetének dátumától (nap-óra-perc) az incidens végleges elhárításának dátumáig (nap-óra-perc).

**16. sz. melléklet**

**ADATVÉDELMI INCIDENS ÉRTESÍTÉSI LISTA**

- I. Az adatvédelmi incidensben érintett magánszemélyek köre: (adatvesztés esetén a redundáns mentési helyről való adathozzáférés útjának megadásával)

Érintett neve és elérhetősége:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

- II. Az adatvédelmi incidensben érintett szervezet adatai, illetve a szervezeti adatok/információk köre: (adatvesztés esetén a redundáns mentési helyről való adathozzáférés útjának megadásával)

Érintett szervezetek neve, címe, adóazonosítója és elérhetősége:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Az értesítési rend: elsődleges az érintett magánszemélyek értesítése.

Dátum: .....

.....  
aláírás  
[az adatvédelmi tisztviselő]

## 17. sz. melléklet

**ADATVÉDELMI ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT**

Az érintett személyes adat:

**1. Az érdekmérlegelési teszt elvégzésének oka:**

A (Hivatal neve) (a továbbiakban: Hivatal) tevékenységéhez kapcsolódóan a (akiknek az adatait kezeli pl. adósok) (a továbbiakban: Érintettek) személyes adatait kezeli.

Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 6. cikk (1) bekezdése a)- f) pontjai, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezései az irányadók.

Amennyiben a jogalapot a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja jelenti: az adatkezelési folyamat akkor és annyiban lesz jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához el kell végezni egy érdekmérlegelési tesztet, mely során az adatkezelés céljának szükségességét és az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását kell vizsgálni és megfelelően alátámasztani.

Az érdekmérlegelési teszt során a Hivatal:

- azonosítja az adatkezelőnek, azaz a Hivatalnak az érdekmérlegelési teszt tárgyát képező személyes adat kezeléséhez fűződő jogos érdekét, és

- a tervezett adatkezelés megkezdése előtt áttekinti, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése: rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél, és

- megállapítja az Érintetteknek az érdekmérlegelési teszt tárgyát képező személyes adataival kapcsolatos érdekeit, az érintett alapjogokat, mint a Hivatal jogos érdekeinek ellenpontját, és

- elvégzi a Hivatal jogos érdekeinek és az Érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozását és ez alapján megállapítja, hogy a személyes adat kezelhető-e.

Az ok leírása:

**2. A Hivatal, mint adatkezelő jogos érdeke:****3. Az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, mennyi ideig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek:**

Az adatkezelés célja:

A kezelt személyes adatok köre:

Adatkezelés időtartama:

**4. Az Érintett érdekei, alapjogok:**

Az Alaptörvény rendelkezései értelmében mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez. Az Infotv. kifejezett célja az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák. Az Infotv. továbbá alapelvi szinten rögzíti, hogy személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. A személyes adatok jogosulatlan vagy céltól eltérő kezelését, illetve az adatok biztonságát szolgáló intézkedések elmulasztását a Büntető Törvénykönyv is büntetni rendeli.

Az Érintettnek, mint természetes személynek az előbbiektől szerinti védelmet élvező érdeke fűződik ahhoz, hogy:

- információs önrendelkezési jogát gyakorolhassa,
- saját személyes adatainak mások általi kezeléséről maga rendelkezessen,
- magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák,
- az információs önrendelkezési jog érvényesítését elősegítő, illetve a személyes adatok és ezen keresztül a magánszféra védelmét biztosító jogszabályi rendelkezések érvényesüljenek.

**5. A Hivatal jogos érdekeinek és az Érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozása:****6. A biztosítékok, garanciák:**

Az adatfelvételkor kötelezően nyújtott tájékoztatáson túl az Érintett bármikor információt kérhet az adatkezelés lényeges körülményeiről, melyről a Hivatal a lehető legrövidebb idő, maximum a kérelem beérkezésétől számított 25 napon belül írásban tájékoztatja. A Hivatal honlapján elérhető az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, mely részletes leírást tartalmaz az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, azok egyéb jogszabályi előírásoknak megfelelő jellemzőiről.

Az Érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adat felvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein:

NÉV: .....  
 E-mail cím: .....  
 (olyan elérhetőség megadása szükséges, amit rendszeresen néznek)  
 Telefonszám: .....

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál** (a továbbiakban: NAIH) lehet élni:

Név: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság*  
 Székhely: *1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.*  
 Honlap: <http://www.naih.hu>

**Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:** .....

Az adatkezelés a telefonszám kapcsolatfelvétel és esetlegesen kapcsolattartás céljából történő felhasználásáig, ellenőrzéséig terjed ki, annak jogosulatlan harmadik személyek felé történő kiadása, profilalkotás céljára történő felhasználása nem valósulhat meg. A valóságnak nem megfelelő személyes adat módosítása bármikor kérhető. Az Érintett kérheti személyes adatainak törlését, amennyiben véleménye szerint annak kezelése nem indokolt. A Hivatal a kérelem beérkezését követő 15 napon belül írásban értesíti az Érintettet a kérelem kivizsgálásának eredményéről, illetve a jogorvoslati



lehetőségekről. Az adat törlésre kerül, ha a Hivatal megállapítása szerint a tárolt adat kezelése jogellenes, a törlést elrendelte a bíróság, a NAIH, az adat hiányos, vagy téves, és ezen állapot nem kiküszöbölhető, vagy az adatkezelés célja megszűnt, illetőleg az adat tárolásának törvényi határideje lejárt. A Hivatal az adatbiztonság érvényesülése okán, az Infotv., illetve az egyéb adat- és titokvédelmi szabályoknak megfelelően minden olyan technikai, szervezeti, szervezési és egyéb olyan műszaki feltételt biztosít, amely a kezelt adatok jogellenes nyilvánosságra hozatalát, jogosulatlan adattovábbítását, hozzáférését, módosítását, megsemmisülését megakadályozza. Előbbiekre tekintettel a Hivatal által kezelt adatok sérthetetlensége és titkossága teljes körűen biztosított.

**7. Az érdekmérlegelési teszt eredménye:**

--

**8. A tiltakozás joga:**

Az Érintett nyilatkozatában kifogásolhatja adatainak kezelését, és kérheti az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését, mely kérelmet a Hivatal a beérkezéstől számított 15 napon belül megvizsgál, döntéséről, illetve a jogorvoslati lehetőségekről írásban megküldi tájékoztatását. Indokolt tiltakozás esetében – megállapításra kerül, hogy az Érintett érdekei elsőbbséget élveznek - az adatkezelés megszüntetésére kerül sor. Abban az esetben, amennyiben az Érintett nem ért egyet a Hivatal döntésével, a közléstől számított 30 napon belül a lakhelye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat keresettel.

Kelt.:

Készítette:

**18. sz. melléklet**

**ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ HASZNÁLTOS SEGÉDANYAG**

**Bevezetés**

A Hivatal tevékenységének ellátásához kapcsolódóan az alábbi adatkezelési eljárást kívánja bevezetni, amelynek során a Hivatal adatkezelőként jár el:

1. A bevezetni kívánt adatkezelési folyamat leírása:

.....  
.....

2. Az adatkezelési műveletek módszeres leírása:

.....  
.....

3. A Hivatal és az adatkezelési folyamatban egyéb résztvevők megnevezése (a résztvevők státuszának és adatkezeléssel összefüggő tevékenységének leírása):

.....  
.....

4. Az adatkezelés bevezetésének várható dátuma:

.....  
.....

Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 6. cikk (1) bekezdése a)- f) pontjai<sup>4</sup> az irányadók.

Amennyiben a jogalapot a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja jelenti: az adatkezelési folyamat akkor és annyiban lesz jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához el kell végezni egy érdekmérlegelési tesztet, amelynek során az adatkezelés céljának szükségességét és az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását kell vizsgálni és megfelelően alátámasztani.

A Rendelet 35. cikkének felhatalmazása alapján a Hivatal az alábbi hatásvizsgálatot végzi el:

---

<sup>4</sup> (1) A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

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

**I. Az adatkezelés jogalapja**

.....  
.....

**II. Az adatkezelés célja/az adatkezelő jogos érdekének leírása**

Az adatkezelés céljainak, indokainak leírása, különös tekintettel az adatkezelés szükségességének, elengedhetetlenségének alátámasztása:

.....  
.....

A kezelt adatok körének pontos meghatározása. Annak meghatározása, hogy az egyes adatok tekintetében fennáll-e az adatkezelési cél, az adat a cél elérésére alkalmas-e, szükséges-e?

.....  
.....

**III. Az érintettek köre**

.....  
.....

**IV. Az adatkezelés egyéb körülményei**

Az adatkezelés specialitásai, esetleges különleges személyes adatok, adattovábbítások megnevezése és indoka.

.....  
.....

adattovábbítás címzettje:.....  
adattovábbítás célja:.....  
adattovábbítás jogalapja:.....

**V. Várható hatások, kockázatok (más módszer)**

1. Milyen lehetséges kockázatokkal jár az adatkezelés az érintettek jogainak esetleges sérelme szempontjából? Adatbiztonsági kockázatok vizsgálata. Az esetleges adatvesztések, jogosulatlan hozzáférések, vagy egyéb adatvédelmi incidensek bekövetkezésének lehetséges esetei, az incidens-bekövetkezés valószínűségének vizsgálata.

.....  
.....  
.....

2. Melyek az érintettek érdekei az adatkezeléssel kapcsolatban?

.....  
.....

3. Alternatíva keresése. Létezik-e más módszer a cél elérésére, amely az érintettek jogait kevésbé korlátozza? Ha létezik, ugyanolyan hatékonyan szolgálja-e a cél elérését?

.....  
.....

4. Arányos-e az érintettek jogainak korlátozása az elérendő céllal? Csak annyiban korlátozza-e az érintettek jogait, amennyire a cél elérése érdekében szükséges?

.....  
.....

**VI. A kockázatok elhárítására tett intézkedések, garanciák, a felek együttműködése**

1. A megtett intézkedések leírása. Az egyes intézkedések mennyiben csökkentik az adatkezelési kockázatokat. Adatbiztonsági intézkedések leírása (fizikai, logikai, adminisztratív intézkedések megtétele).

.....  
.....

2. Az érintettekkel való együttműködés biztosítása (panaszkezelés, jogorvoslati lehetőségek, kérelemre történő tájékoztatásadás lehetősége, adatvédelmi szabályzat megléte, adatvédelmi tisztviselő kinevezése, stb.).

.....  
.....

**VII. A hatásvizsgálat eredményének megállapítása, a kockázat mértékének, jellegének leírása, további intézkedések megtételének szükségessége, előzetes konzultáció szükségessége**

A kockázat mértékének, jellegének leírása, következtetés levonása (miért jogszerű az adatkezelés, miért fűződik magasabb érdek a cél eléréséhez, illetve az érintettek jogainak korlátozása mitől arányos).

.....  
.....

**VIII. Érintettek jogainak leírása, tiltakozás, hozzáférhetőség joga**

**A Rendelet 12-21. cikkében szabályozott jogok biztosítása:**

- tájékoztatás joga,
- helyesbítéshez való jog,
- törléshez való jog,
- adathordozhatósághoz való jog,
- tiltakozáshoz való jog.

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adat felvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein:

név: .....  
e-mail cím: .....  
(olyan elérhetőség megadása szükséges, amit rendszeresen néznek)  
telefonszám: .....

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

Név: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság*  
Székhely: *1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.*  
Honlap: *<http://www.naih.hu>*

**Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége.....**

Kelt:.....

19. sz. melléklet

**ADATFELDOLGOZÓI SZERZŐDÉS**

**Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének 28. cikke és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 18. pontja szerint létrejövő adatfeldolgozói jogviszony:**

Az adatkezelő megnevezése: .....

.....

Cím: .....

Telefon: ..... fax..... e-mail: .....

(Adatkezelő)

és

Az adatfeldolgozó megnevezése: .....

.....

Cím: .....

Telefon: ..... fax..... e-mail: .....

(Adatfeldolgozó)

megállapodnak abban, hogy jelen szerződés előírásainak betartása mellett, biztosítva a személyes adatok védelmét és tiszteletben tartva az egyének önrendelkezési jogát mint az Európai Unió és a tagállamok által is védett alapjogot, Adatkezelő tevékenységéhez kapcsolódóan Adatfeldolgozó bevonásával végzi jelen szerződésben meghatározott adatkezelési folyamatát.

*1. cikk*

**Fogalmak**

Jelen szerződés használatában „személyes adat”, „különleges személyes adat”, „adatkezelés/adatkezelő”, „adatfeldolgozás/adatfeldolgozó”, „érintett” fogalma megegyezik a magyar országgyűlés által megalkotott az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény fogalmaival (a továbbiakban „Infotv.”), illetve az **Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének** (a továbbiakban „Rendelet”) fogalmaival.

*2. cikk*

**Az adatfeldolgozás részletezése**

Adatkezelő adatkezelési folyamatának leírása:

XxX

Adatfeldolgozó feladata az adatkezelésben:

XxX

Az érintettek köre:

XxX

A feldolgozott személyes adatok köre:

XxX

Adatfeldolgozó adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységének leírása:

XxX

### 3. cikk

#### **Joghatóság és az alkalmazandó jog**

Adatkezelő székhelye Magyarországon van, az adatkezelést Magyarországon végzi, ezért – alkalmazva a 29. cikk szerinti adatvédelmi munkacsoport 0836-02/10/HU WP 179 8/2010. számú véleményét az alkalmazandó jogról - a teljes adatkezelésre és a hozzá kapcsolódó minden eljárásra (így különösen az adatfeldolgozásra is) a magyar jog hatályos.

### 4. cikk

#### **Az adatfeldolgozó és az adatkezelő jogai és kötelezettségei**

Adatkezelő Adatfeldolgozónak adott utasításai jogszerűségéért az Adatkezelő felel. Adatkezelő Adatfeldolgozónak csak írásban adhat utasítást.

Adatfeldolgozó az Adatkezelő rendelkezése szerint vehet igénybe további adatfeldolgozót, a további adatfeldolgozó megjelölését jelen szerződés 1. számú mellékletének kell tartalmaznia.

Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

#### **Kapcsolattartás**

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő Adatvédelmi szabályzatának előírásait betartani, az abban foglaltak szerint ellátni az adatkezeléshez kapcsolódó feladatát.

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő Adatvédelmi szabályzatának előírásai szerinti adatbiztonsági követelményeket betartani.

Felek haladéktalanul értesítik egymást minden olyan körülményről, mely a 2. cikk szerinti tevékenység eredményességét, vagy kellő időre való elvégzését veszélyezteti vagy gátolja. Az értesítés elmaradása vagy késedelmes közlés esetén annak következményeit az Adatfeldolgozó viseli.

Az Adatkezelő az Adatfeldolgozó tevékenységét és a felhasználásra kerülő anyagokat bármikor jogosult ellenőrizni. Az ellenőrzés tényét Adatkezelő Adatfeldolgozó részére legalább 3 munkanappal előre köteles írásban jelezni. Az ellenőrzés történhet elektronikus kapcsolattartás útján, vagy helyszíni ellenőrzéssel az adatkezelés helyén, illetve az Adatfeldolgozó tevékenységi központjában.

Nem mentesül az Adatfeldolgozó a szerződésszegés jogkövetkezményei alól amiatt, ha az Adatkezelő az ellenőrzést elmulasztotta vagy nem megfelelően végezte el.

Adatfeldolgozó a 2. cikkben leírt adatfeldolgozási tevékenység, szolgáltatás nyújtásának befejezését követően köteles haladéktalanul minden személyes adatot – az Adatkezelő döntése szerint - vagy törölni, vagy visszajuttatni az Adatkezelő részére.

Felek kötelesek a Szerződés időtartama alatt folyamatosan, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködni. Ennek megfelelően időben tájékoztatják egymást, nem csupán a jelen megállapodásban foglaltak teljesítéséről, hanem minden olyan számottevő kérdésről, amely a szerződés teljesítésére kihatással lehet.

Amennyiben bármelyik fél megszegi a tájékoztatási és együttműködési kötelezettségét, köteles a másik fél ebből származó kárát a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség általános szabályai szerint megtéríteni.

*5. cikk*

**Felelősség**

Amennyiben Adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során jelen szerződés előírásainak betartásával jár el, úgy Adatfeldolgozó tevékenységéért Adatkezelő úgy felel, mintha maga járt volna el. Amennyiben Adatfeldolgozó tevékenységével kárt okoz az érintettnek vagy harmadik személynek, úgy az érintett vagy harmadik személy felé helytállási kötelesség Adatkezelőt terheli.

Amennyiben Adatfeldolgozó túlterjeszkedik jelen szerződésben meghatározott jogain, az adott túlterjeszkedésre vonatkozóan önálló adatkezelővé válik, és Adatkezelőnek, az érintettnek vagy harmadik személynek okozott kárért a károkozás általános szabályai szerint köteles helytállni.

*6. cikk*

**Mediáció és illetékesség**

Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésből eredő vitás kérdéseket elsődlegesen békés úton, egyeztetés, tárgyalás során rendezik. Ennek eredménytelensége esetére – a pertárgy értékétől függően – a ..... Ítéltábla, illetve a .....Törvényszék illetékességét kötik ki.

*7. cikk*

**Együttműködés az adatvédelmi hatóságokkal**

Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés egy példányát – amennyiben nemzeti joguk szerint erre kötelesek – eljuttatják a személyes joguk szerinti adatvédelmi hatósághoz.

*8. cikk*

**Titoktartás**

Felek a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos valamennyi tény, körülményt, adatot és információt kötelesek bizalmasan és titkosan kezelni, és azokat úgy megőrizni, hogy arról harmadik illetéktelen személy tudomást ne szerezhessen. A titoktartási kötelezettség a szerződő feleket a szerződés megszűnését követően is terheli, de ezen túlmenően is kötelesek tartózkodni a felek minden olyan magatartástól, amely a másik fél jogos érdekét sértené vagy veszélyeztetné.

*9. cikk*

**Záró rendelkezések**

A jelen szerződés módosítása kizárólag írásbeliség útján, a kötelezettségvállalásra jogosult személy(ek) cégszerű aláírása mellett történhet.

Jelen szerződést szerződő felek áttanulmányozást és értelmezést követően annak tartalmával minden tekintetben egyetértve, helybenhagyólag írták alá.

Felek a szerződés jelen pontjának megsértéséből eredő valamennyi vagyoni és nem vagyoni kárt a másik fél részére teljes mértékben köteles megtéríteni.

Adatfeldolgozó személyes teljesítésre kötelezett tagja köteles az Adatkezelő által előírt titoktartási nyilatkozat aláírására és az abban foglaltak maradéktalan betartására.

*10. cikk*

**Adatkezelő részéről:**

Név: .....

Titulus: .....

.....

alíírás

(szervezet hivatalos bélyegzője)

**Adatfeldolgozó részéről**

Név: .....

Titulus: .....

.....

alíírás

(szervezet hivatalos bélyegzője)



20. sz. melléklet

.....  
**Szervezeti egység megnevezése**

**Megismerési nyilatkozat**

Alulírott aláírással igazolom, hogy a 15-JEGY/30-2/2020. iktatószámom nyilvántartott 2/2020. számú Jegyzői Utasítást - az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata - megismertem, az abban foglaltakat hivatali tevékenységem ellátása során köteles vagyok alkalmazni.

Név	Beosztás	Megismerés dátuma	Aláírás