

Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal
Nemesvámos Község Önkormányzata
Veszprémfajsz Község Önkormányzata
Veszprémfajsz Község Német Nemzetiségi Önkormányzata

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

A szervezet megnevezése:	Nemesvámos Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)
A szervezet székhelye:	8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Sövényházi Balázs polgármester
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2019. augusztus

A szervezet megnevezése:	Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
A szervezet székhelye:	8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Kötél Krisztina jegyző
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2019. augusztus

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

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

A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Veszprémfajsi Önkormányzati és Veszprémfajsi Német Nemzetiségi Önkormányzati feladatokat is.

A Hivatal és az Önkormányzatok adatvédelmi tisztviselőjének neve: Fürstnerné Szöllősi Csilla
E-mail címe: adatkezeles@nemesvamos.hu; adatkezeles@veszpremfajsz.hu;
Telefonos elérhetősége: 06 88 505580
Címe: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

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

A szabályzat hatálya

E szabályzat visszavonásig érvényes.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az Önkormányzat és a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, közalkalmazottjára, munkavállalójára, valamint az eseti jelleggel munkavégzésre igénybe vett dolgozóra,
- az Önkormányzat és a Hivatal vezetőire, az önkormányzati képviselőkre és nem képviselő bizottsági tagokra
- az adatfeldolgozóra, valamint

d) a fentiekén kívül mindazon jogi vagy természetes személyek, akik a Hivatallal, Önkormányzattal bármilyen szerződéses jogviszonyban állnak.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

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

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

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

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot a jóváhagyás dátumával fennálló és azt követő dátummal létesített köztisztviselői vagy munkajogi jogviszony esetén a köztisztviselő/közalkalmazott/munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (továbbiakban: Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Ktv.) valamint a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. tv.) 46.§ (1) bekezdése szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében az Önkormányzat és a Hivatal egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

A szervezetek tevékenységük során teljes mértékben meg kívánják felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

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

Lényeges fogalmak, meghatározások

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő

hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

- **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **átláthatóság:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- **adattvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

Az adatkezelés irányelvei

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

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

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

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

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

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

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

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

Az Önkormányzat és Hivatal vezetői határozzák meg a dolgozók adatkezeléssel kapcsolatos feladatait.

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

Személyes adatok kezelése

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

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

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

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

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

Az adatkezelés jogszerűsége

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

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

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

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

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

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

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

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.

A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

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

Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

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

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

Az érintett személy tájékoztatása, jogai

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

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

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

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

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

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

A személyes adatok felülvizsgálata

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

A szervezetek vezetői által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

Az adatkezelő feladatai

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

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

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

Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat

figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

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

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

Az informatikai biztonsági szabályzat felhasználókra vonatkozó felelősségvállalási nyilatkozatát az adatbiztonsági és adatvédelmi szabályzat melléklete tartalmazza.

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

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

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

A hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a rendeletben felsorolt információkhoz hozzáférjen.

A tájékoztatás kéréshez való jog

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

A helyesbítéshez való jog

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

A törléshez való jog

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

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

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

Az elfeledtetéshez való jog

Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen 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.

A tiltakozáshoz való jog

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

Az adathordozhatósághoz való jog

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

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

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

URL <https://naih.hu>

koordináták: É 47°30'56"; K 18°59'57"

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

Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés

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

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

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

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

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészt jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészt pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából vagy weboldalon partnerként regisztrált, stb.)

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

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

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

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

Az Önkormányzat által kezelt adatok köre

1. Közalkalmazottak adatainak kezelése

1.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelése (továbbiakban: közalkalmazotti adatkezelés)

Az Önkormányzatnál foglalkoztatottak közalkalmazotti adatkezelését a Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) dolgozója látja el. A munkaügyi feladatokat ellátó alkalmazott a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköreit érintő iratok egy példányát továbbítja a személyi anyaghoz. A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatkörére vonatkozó nyilvántartást, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamát az ügyintézők vezetik. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásairól szóló VI. adatkör vezetését, valamint a kinevezések és átsorolások egy példányát a személyügyi nyilvántartást ellátó köztisztviselő kezeli.

A személyügyi nyilvántartást ellátó közalkalmazott felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;

- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítése és törlése egyeztetésre kerüljön a munkáltatói jog gyakorlójával, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg

A személyügyi nyilvántartási feladatot ellátó közalkalmazotton minden olyan közalkalmazottat kell érteni, aki az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével összefüggő alkalmazottak tekintetében a közalkalmazotti alapnyilvántartással és a személyi irattal összefüggő adatot kezel.

1.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás

Az Önkormányzat a Hivatal közreműködésével a közalkalmazotról a jelen szabályzat melléklete szerinti – a Kjt. 83/B.§-ában meghatározott – adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (közalkalmazotti alapnyilvántartás). A mellékletben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben a munkáltatói jogkört gyakorlótól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Személyi adatot tartalmazó iratot a közalkalmazott az önkormányzaton belül csak zárt borítékban adhat át. A borítékon fel kell tüntetni, hogy azt csak a címzett bonthatja fel. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Az alapnyilvántartás vezetése számítógépes módszerrel történik. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezésekor,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A változások feltüntetése a számítógépes vezetés mellett a kinyomtatott adatlapokon kézzel történik. Ezen iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

1.3. Adattovábbítás

Az Önkormányzat a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D. §a szerint – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó

jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából: a közalkalmazott felettese, a minősítést végző vezető, a törvényességi ellenőrzést végző szerv. Az adattovábbítás írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, Önkormányzaton belül papír alapon, zárt borítékban. Az adattovábbítás kizárólag a polgármester engedélyével és aláírásával történik.

1.4. A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett–adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az Önkormányzat és Hivatal állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a Hivatal személyügyi nyilvántartást ellátó közalkalmazottjának feladata az előírt körben.

A személyi anyagokhoz közvetlen hozzáférés biztosított a Polgármester, a Jegyző, valamint az általa felhatalmazott Hivatali dolgozó részére.

1.5. A személyi irat kezelése

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

A Kjt. 83/D. §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetményszámfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket vizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

- közokirat, vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a közalkalmazott öt évnél nem régebbi fényképe (önkéntes hozzájárulás esetén), □ a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolat,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást végző közalkalmazott összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen vezetni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D. §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell.

A személyi anyagot – kivéve, amely áthelyezés esetén átadásra került – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

1.6. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az Önkormányzatnál és a Hivatalnál a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- a polgármester;
- a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető;
- a személyügyi nyilvántartást ellátó köztisztviselő;
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel

1.6.1. A polgármester és a Jegyző felelőssége

A polgármester és a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője (továbbiakban: Jegyző) felelős az Önkormányzat által közvetlenül foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatainak védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

E felelősségi körében köteles gondoskodni

- a közalkalmazottak adataira is kiterjedő adatvédelmi szabályzat kiadásáról,
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények hivatalon belüli közzétételéről.

A jegyző felel az illetményszámfejtés körében keletkezett és továbbított adatok kezeléséért.

1.6.2. Egyéb munkakör

Az, akit a Kjt. 83/D. §-a a közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekintésre feljogosít, minden esetben köteles azt dokumentálni a betekintési lapon. A minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés, illetve teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez, illetve teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

2. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

Az Önkormányzatnál munkajogi jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóktól csak olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, illetve olyan munkaköri alkalmassági vizsgálatok (ideértve a munka alkalmassági orvosi vizsgálatot is) elvégzését lehet kérni, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, és amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez szükségesek és a munkavállaló személyiségi jogait nem sértik.

Az Önkormányzat jogszabályi kötelezettség, illetve munkáltatói jogos érdek érvényesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése f)) jogcímén munkaviszony létesítése, fenntartása vagy megszüntetése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait:

1. név,
2. születési név,
3. születési helye, ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
10. telefonszám,
11. e-mail cím,
12. személyazonosító igazolvány száma,
13. lakcímkártya száma,
14. bankszámlaszáma (ha a fizetés bankszámlára való átutalással történik),
16. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, valamint napi munkakezdésének és munkavégzésének időpontja,
17. munkaköre,
18. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
19. önéletrajz,
20. a munkabérrrel, a bérfizetéssel, és egyéb juttatásokkal kapcsolatos adatok,
21. a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozás, illetve ennek jogosultságát igazoló okirat,
22. az előző munkaviszony megszüntetésének módja, az erre vonatkozó iratok,
23. erkölcsi bizonyítvány (ha a munkakörhöz szükséges),
24. a munkaköri alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó iratok,
25. önkéntes nyugdíj - és egészségpénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
26. külföldi munkavállaló esetén útlevelszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezése és száma,
27. munkavállalót ért baleset jegyzőkönyvében rögzített adatok
28. saját személygépkocsi hivatali célra történő használata esetén a gépjármű törzskönyv másolata
29. ha a munkakör ellátásához jogosítvány szükséges, a jogosítvány száma és másolata.

Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat az Önkormányzat csak a Munka Törvénykönyvében meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): a polgármester, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a Hivatal munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói, a bérszámfejtést és könyvelést végző munkatársak és adatfeldolgozók kizárólag az adott feladat ellátásához szükséges személyes adatokat ismerhetik meg.

A személyes adatok tárolásának időtartama a munkaviszony megszűnését követő 50 év.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a Munka Törvénykönyvében, a társadalombiztosítási-, adó- és nyugdíj jogszabályokon, és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.

A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a jelen Tájékoztató átadásával tájékoztatja a munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és a személyhez fűződő jogairól.

3. A foglalkoztatási jogviszony tartalmával összefüggő adatkezelések

3.1. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Ha az Önkormányzat e-mail fiókot bocsát a foglalkoztatott rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot a foglalkoztatott kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkatársak ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

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

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

Az ellenőrzésre és adatkezelésre a polgármester, a jegyző vagy az általuk megbízott személy jogosult.

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

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

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

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

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

A kezelt adatok köre: foglalkoztatott neve, e-mail címe, ellenőrzés eredménye

Az adatkezelés jogalapja: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv 8. §., 52. §

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Önkormányzat munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, a polgármester

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

3.2. Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Az Önkormányzat által a foglalkoztatott részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a közalkalmazott kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Önkormányzat megtiltja, ezen eszközökön a foglalkoztatott semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelhet és nem tárolhat. Az Önkormányzat ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök Önkormányzat általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben az előbbi 3.1. pont rendelkezései irányadók.

3.3. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A foglalkoztatott csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.

A munkaköri feladatként az Önkormányzat nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Önkormányzat, a regisztráció során az Önkormányzatra utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a jogviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Önkormányzat.

A foglalkoztatott munkahelyi internethasználatát az Önkormányzat ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a 3.1. pont rendelkezései irányadók.

4. Alkalmassági vizsgálatokkal - ideértve a munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatot is - kapcsolatos adatkezelés

A közalkalmazottal/munkavállalóval csak olyan alkalmassági vizsgálat végezhető el, amelyet jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely közalkalmazotti jogviszonyra/munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt a közalkalmazottakat/munkavállalókat részletesen tájékoztatni kell többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik, és miért kell. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a közalkalmazottakat/munkavállalókat a jogszabály címről és számáról, valamint a pontos jogszabályhelyről is.

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

Az adatkezelés jogalapja: jogszabály (a Munka törvénykönyve, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet) és az Önkormányzat jogos érdeke.

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

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: a vizsgálat eredményét a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot

végző szakember ismerhetik meg. Az Önkormányzat és a Hivatal csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára (adott munkakör ellátására) alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban az Önkormányzat és a Hivatal nem ismerheti meg.

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

5. Felvételre jelentkező személyek adatainak kezelése

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme, képesítési adatok, az erre vonatkozó bizonyítvány-másolatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, önéletrajz, a benyújtott pályázat, a jelentkezőről készített munkáltatói értékelés (feljegyzés).

A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztott személlyel munkaszerződés megkötése. Az érintettet az elutasító döntés meghozatalát követő 15 napon belül tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Önkormányzatnál a polgármester, a Hivatal által a munkaügyi, személyzeti feladatokat ellátó munkavállalók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés, pályázat elbírálását követő 15 nap. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait a 16. napon törölni kell. Törölni kell annak a jelentkezőnek az adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

Az Önkormányzat csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a fenti határidőn túl a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően – a 15 napos határidő leteltéig - kell kérni a jelentkezőktől.

6. Munkára alkalmas állapot vizsgálata

Az adatkezelés célja: Az Önkormányzat működésének helyein a közalkalmazott/munkavállaló csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemmel kapcsolatos utasítások és előírások betartásával tartózkodhat és végezhet munkát. A közalkalmazott/munkavállaló köteles a munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy az mások, vagy saját testi épségét ne veszélyeztesse.

Az Önkormányzat helyiségeiben, a munkavégzés helyén tilos a közalkalmazottnak/munkavállalóknak alkoholos befolyásoltság, vagy egyéb tudatmódosító szer hatása alatt tartózkodniuk. Mivel ezen tudatmódosító szerek hatása alatt a munkaképesség nem biztosítható a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. tv. alapján a munkáltató köteles meggyőződni róla, hogy a munkavállalók betartják-e az alkoholfogyasztás tilalmával kapcsolatos szabályokat. Az Önkormányzat ellenőrzési gyakorlata nem járhat az emberi méltóság megsértésével. A közalkalmazott/munkavállaló alkoholszondás ellenőrzésével kapcsolatosan jegyzőkönyvet kell felvenni.

A kezelt adatok köre: Közalkalmazott/munkavállaló neve, anyja neve, születési helye, ideje, beosztása, ellenőrzés eredménye

Az adatkezelés jogalapja: A munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. tv 60. § valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv 52. §

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): a polgármester, a Hivatal személyügyi feladatokat ellátó dolgozói.

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

7. Megváltozott munkaképességű alkalmazottak

A megváltozott munkaképességű alkalmazottakra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint az Önkormányzat egyéb alkalmazottjaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre. Az Önkormányzat törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.

8. Egyedi szerződésekhez kapcsolódó adatkezelések

8.1. Szerződéses kapcsolatban álló partnerek adatainak kezelése

Az adatkezelés jogcíme: szerződéskötést megelőzően megteendő intézkedések, szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése

Az érintettek köre: a vevőként, szállítóként, illetve az Önkormányzattal egyéb üzleti kapcsolatban álló vagy üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatai.

A kezelt adatok köre: az érintett neve, születési neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme, adóazonosító jele, adószáma, vállalkozói igazolvány száma, személyi igazolvány száma, lakcíme, székhelye, telefonszáma, e-mail címe, honlap-címe, bankszámlaszáma

Gazdálkodó szervezet szerződő fél esetében a vezető tisztségviselő vagy cégvezető, illetve a törvényes képviselő, valamint a részéről eljáró meghatalmazott természetes személy családi és utónevét, tisztségét, lakcímét, telefonszámát, email címét.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): a polgármester, a Hivatal bérleti, illetve egyéb szerződéseket nyilvántartó dolgozói, a könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

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

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

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

A természetes személlyel kötött szerződéshez kapcsolódó adatkezelési kikötés szövegét jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.

8.2. Jogi személy partnerek természetes személy képviselőinek személyes adatai

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe.

A személyes adatok kezelésének célja: az Önkormányzat jogi személy partnerével szerződés megkötése, teljesítése, üzleti kapcsolattartás.

Az adatkezelés jogalapja: az Önkormányzat jogos érdeke, a partnerrel fennálló üzleti kapcsolat

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: az Önkormányzattal szerződést kötő (nyilvántartó), valamint a Hivatal könyvelési feladatokat ellátó alkalmazottai.

A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 év. Ha jogszabály (pl. adótörvény, stb.) ennél hosszabb időt állapít meg a szerződések nyilvántartására, illetve tárolására, akkor e jogszabályokban meghatározott időtartam.

Az adatfelvételi tájékoztató lap mintáját jelen Szabályzat melléklete tartalmazza. Ezen tájékoztatót az ügyféllel, vevővel, szállítóval kapcsolatban álló munkavállalónak ismertetnie kell az érintett személlyel. A nyilatkozatot az adatkezelés időtartamáig meg kell őrizni.

9. Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés

9.1. Adatkezelés az adó- és számviteli kötelezettségek, adatszolgáltatás teljesítése céljából

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

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

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

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Önkormányzat és a Hivatal a szerződés megkötésével,- nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,- továbbá a könyvelési,- adózási feladatokat ellátó megbízottjai és közalkalmazottai és a polgármester.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 7 év. Ha jogszabály (pl. adótörvény, stb.) ennél hosszabb időt állapít meg a szerződések nyilvántartására, illetve tárolására, akkor e jogszabályokban meghatározott időtartam.

9.2. Kifizetői adatkezelés

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

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

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

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 7 év.

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

10. Az Önkormányzat által ellátandó feladatokkal kapcsolatos adatkezelés

10.1. Adatkezelés a képviselő-testületi és bizottsági ülésekkel kapcsolatban

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

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

Az érintett hozzájáruló nyilatkozatát a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell.

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

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

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

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

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

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

10.2. Védőnői szolgálat működtetése

Az Önkormányzat feladata a védőnői feladatok, mint egészségügyi szolgáltatások biztosítása.

A Védőnő feladatköre:

- területi ellátás,
- óvodai csoportok ellátása,
- általános iskola tanulóinak ellátása.

A védőnő feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatosan köteles ellátni. Ezen túl köteles ellátni a körzetében jogszerűen tartózkodó azon személyt is, aki az ellátás iránti igényét bejelenti.

10.2.1. Egészségügyi adatkezelés

Az adatkezelés célja:

- az érintett egészségügyi állapotának nyomonkövetése
- a népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele,
- a betegjogok érvényesülése
- valamint
 - o statisztikai vizsgálat
 - o tudományos kutatás
 - o az egészségügyi adatot kezelő szerv vagy személy hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, szakmai vagy törvényességi felügyeletét végző szervezetek munkájának elősegítése, ha az ellenőrzés célja más módon nem érhető el, valamint az egészségügyi ellátásokat finanszírozó szervezetek feladatainak ellátása indokolja.
 - o bűnüldözés, továbbá a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott feladatok ellátására kapott felhatalmazás körében bűnmegelőzés
 - o Közigazgatási hatósági eljárás
 - o ügyészégi eljárás
 - o bírósági eljárás

A fentiekben meghatározott céloktól eltérően is lehet adatot kezelni az érintett, illetve törvényes vagy meghatalmazott képviselője megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulásával.

Csak olyan és csak annyi egészségügyi és személyes adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

Az adatkezelés jogalapja: az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésére és védelméről szóló 1997. XLVII. törvény; az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet; az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény; az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény, a magzati élet védelméről szóló 1992. évi LXXIX. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII.

18.) NM rendelet, a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet, a várandósgondozásról szóló 26/2014. (IV. 8.) EMMI rendelet, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet. Amennyiben a vizsgálatok elvégzése szükségessé teszi, úgy a magánszemélyek személyes adatai adatfeldolgozók számára továbbításra kerülhetnek.

Személyes adatok harmadik személyek számára – a jogszabályok által előírt kötelező esetek kivételével, illetve az érintettek hozzájárulása nélkül – semmilyen körülmények között nem továbbíthatók és nyilvánosságra nem hozhatók.

Az adatkezelés jogszerűsége: személyes és egészségügyi adat kezelésére jogosult az egészségügyi ellátást nyújtó személy (védőnő).

10.2.2. A működés során megvalósuló adatkezelés

A. Iskolai védőnő által kezelt iratok

Az adatkezelés célja: a gondozott ellátásának (pl. kötelező oltásról értesítés, kötelező szűrővizsgálat) egészségi állapotának nyomon követése

A kezelt adatok köre: a gondozott (kiskorú) családi és utóneve, születési helye és ideje, állandó lakcíme, tartózkodási helye, TAJ száma, házi-gyermekorvos neve, egészségi állapotára vonatkozó információk (krónikus betegsége, kezelőorvosa) veszélyeztetettség (egészségügyi, szociális), törvényes képviselők családi és utóneve, telefonszáma

Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség, illetve – egyes esetekben – az érintett hozzájárulása

Az adatok kezelése papír alapú kartonokon és számítógépes szoftveren történik.

B. Körzeti védőnők által kezelt adatok

Az adatkezelés célja: várandós gondozás, újszülött gondozás, a 0-7 éves korúak gondozása, valamint a 7-16 éves korúak otthoni gondozása

A kezelt adatok köre: érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, állandó lakcíme, tartózkodási helye, TAJ száma, telefonszáma

Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség, illetve – egyes esetekben – az érintett hozzájárulása

Az adatok kezelése papír alapú kartonokon és elektronikusan történik.

10.2.3. Titoktartási kötelezettség

Az egészségügyi dolgozót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg, illetve gondozott állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálatra, vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismer meg. A titoktartási kötelezettség alól írásban felmentést adhat a beteg, illetve gondozott, vagy törvényen alapuló adatszolgáltatási kötelezettség.

10.2.4. Az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – indokolatlan késedelem nélküli törlését az adatfelvételénél jelzett módon. Az érintett kérelmére az

adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül írásban, közérthető formában adja meg a tájékoztatást.

Az adatkezelő a személyes adatot törli, ha kezelése jogellenes, az érintett kéri, az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.

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

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

A Védőnő — az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével — a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő az adatkezelést —beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is — megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az adatkezelőnek a meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen — annak közlésétől számított 30 napon belül — bírósághoz fordulhat. A Védőnői Szolgálat az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

10.2.5. Speciális célú adatkezelések

10.2.5.1. Adatszolgáltatás az érintett részéről

Abban az esetben, ha az érintett önként fordul a védőnői ellátó hálózathoz, a gondozással összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását — ellenkező nyilatkozat hiányában — megadottnak kell tekinteni, és erről az érintettet (törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell.

10.2.5.2. Az adattovábbítás a védőnői szolgálat részéről

A Védőnői Szolgálat adatot továbbíthat az érintett lakhelyváltoztatása esetén a költözést követően érintett körzet egészségügyi szolgáltatójához.

Probléma észlelése esetén a magzat, illetve gyermek egészséges mentális, erkölcsi és fizikai fejlődése érdekében adatot továbbíthat a gyámügy és a családsegítő felé.

Rendőrség és bíróság részére csak hivatalos, írásbeli megkeresésre adhat ki adatot a védőnői szolgálat.

10.2.5.3. Népegészségügyi célból történő adatkezelés

Amennyiben az érintett újszülött vagy csecsemő a BNO szerinti valamely veleszületett rendellenességben szenved, a kezelést végző orvos, illetve védőnő az érintett személyazonosító adatait, és egészségügyi adatait, valamint törvényes képviselője nevét, illetve lakcímét továbbítja a külön jogszabály szerint vezetett Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartása részére.

Amennyiben a magzatnál veleszületett rendellenességre utaló elváltozást észlelnek, az előző pont szerint kell eljárni, és az érintett személyazonosító adatain a várandós anya adatait kell érteni.

10.2.5.4. Statisztikai célú adatkezelés

Az érintett egészségügyi adatait statisztikai célra - az alábbi bekezdésben foglaltak kivételével — személyazonosításra alkalmatlan módon kezelhetők.

- Az érintett egészségügyi és személyazonosító adata statisztikai célú felhasználásra személyazonosításra alkalmas módon az érintett írásbeli hozzájárulásával adható át.

10.2.5.5. Tudományos kutatás céljából történő adatkezelés

Tudományos kutatás céljából a fenntartó vezetője engedélyével a tárolt adatokba be lehet tekinteni, azonban tudományos közleményben nem szerepelhetnek egészségügyi és személyazonosító adatok oly módon, hogy az érintett személyazonossága megállapítható legyen. Tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat.

A fenti bekezdés alapján a tárolt adatokba betekintett személyekről, a betekintés céljáról és időpontjáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás kötelező megőrzési ideje 10 év.

10.2.6. Az egészségügyi és személyazonosító adatok nyilvántartása

A védőnő az általa gondozott személyekről egészségügyi dokumentációt vezet. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tartalmazza az ellátás folyamatát. A védőnő által használt nyomtatványok jegyzékét a 49/2004. (V.21) ESzCsM rendelet 7. számú melléklete, a védőnői családgondozási törzslap tartalmi követelményeit a 8. számú melléklet tartalmazza. A védőnő a lakossági célzott szűrővizsgálat (méhnyak szűrés) szervezése érdekében, a szűrővizsgálat megszervezésének lezárásáig kezelheti a célcsoportba tartozó személyeknek a szűrővizsgálat megszervezéséhez közvetlenül kapcsolódó egészségügyi és személyazonosító adatait.

10.2.7. A nyilvántartásba vétel során jelenlévő személyek

A nyilvántartás során a védőnői személyzetten kívül csak az lehet jelen, akinek a jelenlétéhez az érintett hozzájárul. Az érintett hozzájárulása nélkül jelen lehet az érintett emberi jogainak és méltóságának tiszteletben tartásával:

- más személy, ha a nyilvántartásba vétel rendje több gondozott ellátását igényli,
- a rendőrség tagja, ha az érintett fogvatartott, vagy személyi védelemre szorul,
- büntetés-végrehajtó személyzet tagja, ha az érintett szabadságvesztését tölti,
- szakember-képzésre kijelölt intézményben orvostanhallgató,
- egészségügyi szakképzésben résztvevő szakdolgozó — erről a beteget ellátása előtt tájékoztatni kell,
- akinek a fenntartó engedélyt adott tudományos kutatás céljából, kivéve, ha az érintett meg nem tiltja.

10.2.8. A védőnő által vezetett gondozási lapok tartalmi követelményei:

- személyi adatok,

- anamnézis,
- szűrővizsgálatok/státuszvizsgálatok,
- védőoltások adatai,
- a fokozott gondozásba vétel adatai,
- a védőnői látogatások, tanácsadások, intézkedések dokumentációja,
- a gondozott házi orvosának, házi gyermekorvosának neve, elérhetősége.

A védőnő a családgondozási törzslap helyett eseti nyilvántartást vezet azokról a gondozottakról, akik nála eseti ellátást igényelnek.

A védőnői eseti nyilvántartás tartalmazza:

- a gondozott és eltartója személyi adatait (név, születési hely, idő)
- a gondozott lakóhelyét és az ellátás idején tartózkodási helyét, állampolgárságát
- a védőnői ellátás okát, időpontját, az ellátás módját, és a védőnő további intézkedését.

10.2.9. Egészségügyi dokumentáció megőrzése

Az egészségügyi dokumentáció részét képező iratok megőrzéséért a védőnő tartozik felelősséggel. Az egészségügyi dokumentációt valamennyi részével együtt 30 évig kell megőrizni, a zárójelentést 50 évig.

10.2.10. Dokumentáció és adattárolás

Azon a munkahelyeken, ahol a beteg megbetegedésével, testi, lelki, értelmi állapotával, az ellátás körülményeire utaló, személyi, illetve betegadatokat tárolnak, gondoskodni kell a szakszerű tárolásról. A törzslapok, törzskönyvek, nyilvántartó könyvek, valamint a családi adatokat tartalmazó borítékok, (zárójelentések, szűrővizsgálatok eredményei) elhelyezése zárható szekrényben történik. A dokumentumokat eredeti papír formában, illetve gépen és pendrive-on tárolja a védőnő.

10.2.11. Egészségügyi és személyes adatok megsemmisítése

A 30 illetve 50 éves őrzés után az egészségügyi dokumentációt meg kell semmisíteni. A megsemmisítés alól kivételt képeznek azok a dokumentumok, amelyek nyilvántartásai gyógykezelés vagy kutatás érdekében indokolt. Olyan eljárással történhet a megsemmisítés, ami lehetetlenné teszi a dokumentumok rekonstruálását.

10.3. Házi orvosi Szolgálat

Az Önkormányzat feladata a Házi orvosi ellátás megszervezése, melyhez az Önkormányzat a tárgyi és személyi feltételeket biztosítani köteles.

A Házi orvosi szolgálat ellátása során az adatokat a házi orvos saját feladat- és felelősségi körében kezeli. A házi orvos alkalmazásában álló asszisztentst az adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli a 10.2.3. pontban leírtak szerint.

10.4. Könyvtár működtetése

Nemesvámos Önkormányzata a könyvtári szolgáltatást mozgó könyvtár keretében, megbízási szerződés alapján oldja meg.

Így ezen tevékenység keretében az Önkormányzat személyes adatokat nem kezel.

10.5. Önkormányzat tulajdonában álló helyiségek bérbeadása

Az Önkormányzat a tulajdonában álló Községi Házat, Művelődési Házat és a használatában álló Sportcsarnokot, valamint azok egyes helyiségeit bérleti díj ellenében bérbe adja. A bérlők adatait az Önkormányzat rögzíti. Az adatok kezeléséhez a bérlők (törvényes képviselőik) hozzájárulását az Önkormányzat minden esetben beszerzi

A kezelhető személyes adatok köre: a Bérlő illetve képviselőjének neve, címe, telefonszáma, e-mail címe, adószáma

A személyes adatok kezelésének célja: az Önkormányzat és a Bérlők érdeke

Az adatkezelés jogalapja: az érintettek hozzájárulása

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: az Önkormányzat, valamint a Hivatal bérlet (nyilvántartó), valamint a könyvelési feladatokat ellátó alkalmazottai.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a bérleti jogviszony megszűnését követő 5 év.

A jelen szabályzat mellékletét képező adatkezelési tájékoztatót ismertetni kell az ingatlant igénybe venni kívánó érintett személlyel. A bérlőnek/bérlő törvényes képviselőjének adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatát az adatkezelés időtartamáig meg kell őrizni.

10.6. Önkormányzat által nyújtott támogatások elbírálása során kezelt adatok védelme

10.6.1. Újszülöttek támogatása

Az Önkormányzat rendelete alapján Nemesvámos közigazgatási területén gyermeke születésekor és az azt megelőző egy évben folyamatosan bejelentett lakóhellyel rendelkező és életvitelszerűen ott lakó, szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy gyám támogatást igényelhet. A támogatást a polgármester állapítja meg.

Kezelt adatok köre: A támogatás iránti kérelemben szükséges megadni a kérelmező nevét és természetes azonosító adatait, valamint a gyermek nevét és természetes azonosító adatait.

A személyes adatok kezelésének célja: az Önkormányzat általi támogatás igénybevétele

Az adatkezelés jogalapja: az érintettek hozzájárulása, valamint a Képviselő-testület 22/2015. (IX.4.) önkormányzati rendelete az újszülöttek támogatásáról

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: az Önkormányzat, valamint a Hivatal szociális és pénzügyi feladatokat ellátó közalkalmazottai.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a támogatás kiutalását követő 8 év.

A jelen szabályzat mellékletét képező adatkezelési tájékoztatót ismertetni kell a támogatást igénybe venni kívánó érintett személlyel.

10.6.2. Rendkívüli települési támogatás

A települési önkormányzat képviselő-testülete az Önkormányzat közigazgatási területén bejelentett lakcímmel rendelkező magánszemély részére, a helyi önkormányzati rendeletben

meghatározott feltételek szerint rendkívüli települési támogatást nyújthat. A kérelemről Nemesvámoson a testület Szociális Bizottsága, Veszprémfajszon a polgármester dönt.

Kezelt adatok köre: A támogatás iránti kérelemben szükséges megadni a kérelmező nevét, természetes azonosító adatait és az egy főre jutó jövedelem kiszámításához szükséges adatokat, úgy mint a támogatást kérővel közös háztartásban élők természetes adatait, valamint a havi jövedelemre vonatkozó adatokat, az érintett családjában önhibáján kívül kialakult létfenntartást veszélyeztető gondjainak leírását.

A személyes adatok kezelésének célja: az Önkormányzat általi támogatás igénybevétele

Az adatkezelés jogalapja: az érintettek hozzájárulása, valamint a nemesvámosi Önkormányzat Képviselő-testület 13/2015. (IV.30.) önkormányzati rendelete, valamint a veszprémfajszi Önkormányzat Képviselő-testület 9/2015. (V.15.) önkormányzati rendelete.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: az Önkormányzat, valamint a Hivatal szociális és pénzügyi feladatokat ellátó köztisztviselői.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a támogatás kiutalását követő 8 év.

A jelen szabályzat mellékletét képező adatkezelési tájékoztatót ismertetni kell a támogatást igénybe venni kívánó érintett személlyel.

10.6.3. Temetéshez nyújtott települési támogatás

A települési önkormányzat képviselő-testülete elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulásként települési támogatást nyújt. A kérelemről Nemesvámoson a testület Szociális Bizottsága, Veszprémfajszon a polgármester dönt.

Kezelt adatok köre: A támogatás iránti kérelemben szükséges megadni a kérelmező nevét, természetes azonosító adatait és az egy főre jutó jövedelem kiszámításához szükséges adatokat, úgy, mint a támogatást kérővel közös háztartásban élők természetes adatait, valamint a havi jövedelemre vonatkozó adatokat, az elhunyt nevét és természetes azonosító adatait.

A személyes adatok kezelésének célja: az Önkormányzat általi támogatás igénybevétele

Az adatkezelés jogalapja: az érintettek hozzájárulása, valamint a nemesvámosi Önkormányzat Képviselő-testület 13/2015. (IV.30.) önkormányzati rendelete, valamint a veszprémfajszi Önkormányzat Képviselő-testület 9/2015. (V.15.) önkormányzati rendelete.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: az Önkormányzat, valamint a Hivatal szociális és pénzügyi feladatokat ellátó köztisztviselői.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a támogatás kiutalását követő 8 év.

A jelen szabályzat mellékletét képező adatkezelési tájékoztatót ismertetni kell a támogatást igénybe venni kívánó érintett személlyel.

10.6.4. Lakhatási támogatás

Az Önkormányzat lakhatási támogatást nyújt a szociálisan rászorult személynek, az általa lakott lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásai viseléséhez. A kérelemről Nemesvámoson a testület Szociális Bizottsága, Veszprémfajszon a polgármester dönt.

Kezelt adatok köre: A támogatás iránti kérelemben szükséges megadni a kérelmező nevét, természetes azonosító adatait, TAJ számát, állampolgárságát, hozzájárulása esetén telefonszámát és az egy főre jutó jövedelem kiszámításához szükséges adatokat, úgy mint a támogatást kérővel közös háztartásban élők természetes adatait, valamint a havi jövedelemre vonatkozó adatokat, a létfenntartását veszélyeztető okokat.

A személyes adatok kezelésének célja: az Önkormányzat általi támogatás igénybevétele

Az adatkezelés jogalapja: az érintettek hozzájárulása, valamint a nemesvámosi Önkormányzat Képviselő-testület 13/2015. (IV.30.) önkormányzati rendelete, valamint a veszprémfajszi Önkormányzat Képviselő-testület 9/2015. (V.15.) önkormányzati rendelete.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: az Önkormányzat, valamint a Hivatal szociális és pénzügyi feladatokat ellátó köztisztviselői.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a támogatás kiutalását követő 8 év.

A jelen szabályzat mellékletét képező adatkezelési tájékoztatót ismertetni kell a támogatást igénybe venni kívánó érintett személlyel.

10.6.5. Hátralék támogatás

Az önkormányzat a 90 napon túl felhalmozott hátralék esetén, kérelemre, hátralék támogatást nyújt a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó, szociálisan rászoruló személy részére. A kérelemről Nemesvámoson a testület Szociális Bizottsága, Veszprémfajszon a polgármester dönt.

Kezelt adatok köre: A támogatás iránti kérelemben szükséges megadni a kérelmező nevét, természetes azonosító adatait, TAJ számát, állampolgárságát, hozzájárulása esetén telefonszámát és az egy főre jutó jövedelem kiszámításához szükséges adatokat, úgy, mint a támogatást kérővel közös háztartásban élők természetes adatait, valamint a havi jövedelemre vonatkozó adatokat, a létfenntartását veszélyeztető okokat.

A személyes adatok kezelésének célja: az Önkormányzat általi támogatás igénybevétele

Az adatkezelés jogalapja: az érintettek hozzájárulása, valamint a nemesvámosi Önkormányzat Képviselő-testület 13/2015. (IV.30.) önkormányzati rendelete, valamint a veszprémfajszi Önkormányzat Képviselő-testület 9/2015. (V.15.) önkormányzati rendelete.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: az Önkormányzat, valamint a Hivatal szociális és pénzügyi feladatokat ellátó köztisztviselői.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a támogatás kiutalását követő 8 év.

A jelen szabályzat mellékletét képező adatkezelési tájékoztatót ismertetni kell a támogatást igénybe venni kívánó érintett személlyel.

10.6.6. Ápolási támogatás

Az Önkormányzat ápolási támogatást adhat annak az jogszabályban meghatározott magánszemély életvitelszerűen Nemesvámoson élő személy hozzátartozójának aki az Önkormányzat helyi rendelet szerint arra jogosult.

A kérelemről Nemesvámoson a testület Szociális Bizottsága, Veszprémfajszon a polgármester dönt.

Kezelt adatok köre: A támogatás iránti kérelemben szükséges megadni a kérelmező és az ápolat személy nevét, természetes azonosító adatait, TAJ számát, állampolgárságát, hozzájárulása esetén telefonszámát és az egy főre jutó jövedelem kiszámításához szükséges adatokat, úgy, mint a támogatást kérővel közös háztartásban élők természetes adatait, valamint a havi jövedelemre vonatkozó adatokat és bankszámlaszámot.

A személyes adatok kezelésének célja: az Önkormányzat általi támogatás igénybevétele

Az adatkezelés jogalapja: az érintettek hozzájárulása, valamint a nemesvámosi Önkormányzat Képviselő-testület 13/2015. (IV.30.) önkormányzati rendelete, valamint a veszprémfajszói Önkormányzat Képviselő-testület 9/2015. (V.15.) önkormányzati rendelete.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: az Önkormányzat, valamint a Hivatal szociális és pénzügyi feladatokat ellátó köztisztviselői.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a támogatás kiutalását követő 8 év.

A jelen szabályzat mellékletét képező adatkezelési tájékoztatót ismertetni kell a támogatást igénybe venni kívánó érintett személlyel.

10.7. Gyermek szünidei étkeztetése

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.) 2016. január 1. napjától hatályos módosításával önálló gyermekvédelmi természetbeni ellátásként került meghatározásra a szünidei gyermekétkeztetés.

Ezen szabályok szerint a települési önkormányzat szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja.

A Hivatal jegyzője írásban tájékoztatja a rászoruló gyermekek szülőjét vagy más törvényes képviselőjét, akinek gyermeke tekintetében a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet az adott év

a.) szeptember 1-jén fennáll, a szünidei étkeztetés igénybevételének lehetőségéről, az igénybevétel módjáról, valamint a szünidei gyermekétkeztetés biztosításának időtartamáról, helyszínéről és módjáról minden év szeptember 15-ig,

b.) május 1-jén fennáll, május 15-ig.

A tájékoztatással egyidejűleg meg kell küldeni a jogszabály szerinti nyilatkozatot, mely a jogosultnak a szünidei gyermekétkeztetés igényléséhez szükséges. A jegyző a tájékoztató

címzettjeiről tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, melynek munkatársai felkeresik a rászoruló gyermekek nevelő családokat, és segítséget nyújtanak a nyilatkozat kitöltésében és benyújtásában.

A nyilatkozat – az évközi szünet időtartama kivételével (évközi szünet: őszi, téli, tavaszi szünet) a tanév, nevelési év során bármikor benyújtható, módosítható.

Az adatkezelés jogalapja: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet

Kezelt adatok köre: Jogszabályban meghatározott nyilatkozat szerinti adatok

Az adatkezelés célja: ellátása biztosítása

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Önkormányzat és Hivatal ezen feladattal megbízott dolgozói, a könyvelési, adózási feladatokat ellátó foglalkoztatottjai, a polgármester.

Az adattárolás határideje: az ellátás igénybevételét követő 5 évig

Az adattárolás módja: papíralapon az Önkormányzat hivatalos helyiségeiben.

10.8. Oktatási, ill. tájékoztatási célzattal készített fotó ill. videofelvételek készítése

Az adatkezelés célja: Az Önkormányzat a közművelődés területen folyó munkavégzésről, a rendezvényszervezés során a szervezett eseményekről tájékoztató, ill. reklámfilmet, valamint fotókat készíthet, melyen az Önkormányzat dolgozói és a rendezvény látogatói is szerepelhetnek. A dolgozókat az Önkormányzat nem kötelezi a felvételeken történő szereplésre, ez kizárólag a közalkalmazottak/munkavállalók egyéni döntése. Az Önkormányzat kijelenti, hogy a felvételek készítésének célja nem a dolgozók munkavégzés közbeni tevékenységének megfigyelése, és a közalkalmazottat nem ábrázolja negatív formában. Az Önkormányzat kijelenti, hogy a felvétel nem sérti a rajta szereplők személyéhez fűződő, a jó hírnév, a becsület, illetve az emberi méltóság védelméhez fűződő jogait.

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

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

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

10.9. Rendezvények, bemutatók

Az adatkezelés célja: Az Önkormányzat a tevékenységének bemutatása céljából bemutatókat szervez, melynek célja az Önkormányzat magas szintű ismertségének biztosítása, tevékenységének széleskörű ismertetése. Ennek érdekében az Önkormányzat a tevékenységét ismertető bemutatóanyagokat biztosít, támogatott rendezvényeket szervez,

A kezelt adatok köre: Név, cím, e-mail cím, telefonszám, szakmai információk

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

Az adatkezelés időtartama: Direkt marketing hozzájárulás esetében a felhasználó hozzájárulásának visszavonásáig de maximum 24 hónapig. Számviteli bizonylat keletkezése esetén a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásainak megfelelően 8 év.

10.10. Egyéb kommunikáció és panaszkezelés

Az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatosan az érintettek az Önkormányzattal kapcsolatba léphetnek, vagy a működés bármely szakaszával kapcsolatosan panaszt tehetnek

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

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

Az adatkezelés jogalapja: Az Önkormányzat jogos érdeke: ügyfelekkel történő kommunikációban foglaltak utólagos bizonyíthatósága, panaszügyintézés, minőségbiztosítás.

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

10.11. Igényérvényesítés, jogviták, hatósági eljárások

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

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

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

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

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

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

10.12. A levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

Az Önkormányzat és a Hivatal jogszabályi kötelezettsége alapján kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári tv.) szerint maradandó értékűnek minősülő, papír alapú és elektronikus iratokat annak érdekében, hogy az Önkormányzat irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára fennmaradjon.

Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

A levéltárba kerülő, személyes adatokat tartalmazó iratok adatkezelésére a Levéltári törvény az irányadó.

11. Az adatvédelem szervezete

11.1. A Polgármester

A Polgármester felelős az Önkormányzatnál kezelt személyes adatok védelméért és az Önkormányzat tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért. A Polgármester az adatvédelemmel és az információ szabadsággal kapcsolatos feladatát a Jegyző és az Adatvédelmi Tisztviselő útján látja el.

11.2. Az adatvédelmi tisztviselő

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

- Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- Felkérés alapján véleményezi – adatvédelmi szempontból – a képviselő testületi és a bizottsági előterjesztéseket.
- Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
- Összesíti az Önkormányzat adatkezelői által közérdekű adatok iránti kérelmek elutasításáról, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartást.
- 72 órán belül jelentés ír a személyes adatokat érintő incidensről az adatvédelmi hatóság (NAIH) részére,
- Incidens utáni kötelező adatvédelmi hatásvizsgálatban, felülvizsgálja az informatikai környezet zártágát biztosító szervezeti és technikai intézkedések hatékonyságát.

11.3. Az adatkezelő

- Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
- A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.
- Megőrzi a tudomására jutott adatot.
- Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.
- Haladéktalanul jelzi az informatikusoknak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- Az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.

12. Az adatszolgáltatás rendje

Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.

A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban, írásban vagy elektronikus úton történhet. A szóban történő adatigénylés esetén az adatszolgáltatás adatszolgáltatást igénylő lap útján történik, melyet a kérelmező írásban juttat el az Önkormányzat részére.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és manuális vagy elektronikus úton nyilvántartani.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.

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

Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.

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

13. Az Önkormányzat honlapja

Az Önkormányzat és a Hivatal a Község híreit a lakossággal a honlapján osztja meg:

Az Önkormányzat honlapjának címe: www.nemesvamos.hu

Veszprémfajszi Önkormányzata honlapjának címe: <http://www.veszpremfajszi.hu/>

Cookie (süti) kezelés

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

A használt süti fajtái:

- Anonim látogatóazonosító (süti) elhelyezése

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

- Szükséges süti

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

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

- Teljesítmény süti

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

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

- Funkcionalitás süti

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

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

- Célzás vagy Reklám süti

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

Abban is segítenek, hogy mérni lehessen a reklám kampányok hatékonyságát az oldalakon. Ezeket a sütiket arra lehet használni, hogy emlékezzenek a webhelyekre, amelyeket meglátogatott a felhasználó és megoszthatja az Önkormányzat és a Hivatal ezt az információt más felekkel, ideértve hirdetőit és az ügynökségeket.

Az ilyen sütik legtöbb fajtája követi a fogyasztókat IP címükön keresztül ez által gyűjthetnek személyesen azonosítható információkat.

A weblappal kapcsolatos Adatkezelési tájékoztató szövegét jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

14. Az Önkormányzat Facebook oldala

Az Önkormányzat a https://www.facebook.com/pg/Nemesvamos/community/?ref=page_internal elérhetőségen „Nemesvamos, ahol élünk” névvel facebook oldalt és az oldalhoz köthető zárt facebook csoportot tart fenn.

A facebook csoportban az Önkormányzat által feltett és megjelenő személyes adatok kezelésére a jelen szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

A településről szóló információk közzététele során különös figyelmet kell fordítani a személyiségi jogok védelmére.

Az Önkormányzat a Facebook oldala használata során a Facebook adatkezelési szabályzatát megismerte és magára nézve is kötelezőnek fogadta el.

A Hivatal által kezelt adatok köre

1. A köztisztviselőkre/munkavállalókra vonatkozó adatkezelési szabályok

1.1. Közzolgálati, munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

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

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

1. név
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/köztisztviselő esetén),
10. telefonszám,
11. e-mail cím,
12. személyi igazolvány száma,

13. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
14. bankszámlaszáma,
15. online azonosító
16. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
17. munkakör,
18. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
19. fénykép,
20. önéletrajz,
21. illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
22. a munkavállaló/köztisztviselő munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
23. a köztisztviselő teljesítményértékelése, munkavállaló/köztisztviselő munkájának értékelése,
24. a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
25. munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa
26. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
27. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma,
28. külföldi munkavállaló/köztisztviselő esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
29. köztisztviselőt, munkavállaló/köztisztviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
30. a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybevételéhez szükséges adatokat;
31. a Hivatalnál biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera, illetve a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatokat.

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

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

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

A munkavállaló/köztisztviselő személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogairól szóló kötelező tájékoztatót - amelyet részére a munkaszerződés megkötésekor kell átadni - a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

1.2. Köztisztviselőkre vonatkozó speciális előírások a személyi anyag tekintetében:

1.2.1. A személyi irat fogalma

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

1.2.2. A személyi anyag fogalma

A személyi anyag tartalmazza a közszolgálati tisztviselő szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül a tisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtitisztviselői kinevezést, a vezetői kinevezést,

a címadományozást, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a teljesítményértékelést, a minősítést, a szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszolgálati igazolás másolatát. Ezen iratokat együttesen kell tárolni. (Kttv.184 § (1) bek)

1.2.3. A személyi iratok köre

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

1.2.4. A személyi iratok keletkezése

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

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

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

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

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, melyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját. (Korm.rendelet 6 §)

1.2.5. A személyi iratok iktatása, kezelése

A személyi iratokat külön nyilvántartáson belül kell iktatni.

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

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

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

A személyi iratokból másolati példányt a központi iktatóba nem kell letenni. (Korm.rendelet 7 §)

1.2.6. A személyi iratok átadása

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

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

1.2.7. A személyi iratok megőrzése

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

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

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

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

1.2.8. Közszolgálati tisztviselők személyi iratai, munkaügyi nyilvántartása

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

1.3. A munkavállaló/köztisztviselői alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

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

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

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

Az alkalmassági vizsgálatok esetén:

- Részletesen tájékoztatni kell az alkalmazottat, illetve leendő alkalmazottat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik.
- Az eredményeket a vizsgált leendő alkalmazottak és az alkalmazottak, valamint a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg.
- A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban nem ismerheti meg.
- A munkáltató által előírt alkalmassági vizsgálatok követelményei esetében is el kell végezni az érdekmérlegelési tesztet, az alkalmazottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.
- A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló teszteket a munkáltató mind a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt, mind pedig a foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt kitöltetheti az alkalmazottakkal.

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

Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke, a Munka törvénykönyve, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

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

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

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

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

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

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

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

illetve a címzettek kategóriái: a Hivatalnál munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető (jegyző), munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselők.

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

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

A részletes szabályokat a hatályos közszolgálati szabályzat tartalmazza.

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

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

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

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

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

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

1.5.1. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5.2. Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

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

1.5.3. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkavállaló/köztisztviselő csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.

A munkaköri feladatként a Hivatal nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja a Hivatal, a regisztráció során a Hivatalra utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes

adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a jogviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni a Hivatal.

A munkavállaló/köztisztviselő munkahelyi internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire az 1.5.1. pont rendelkezései irányadók.

1.5.4. A Hivatali vezetékes telefon és mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Az Önkormányzatnál és a Hivatalnál lévő vezetékes és mobiltelefonokat kizárólag hivatali célra lehet használni. A vezetékes telefonok használatához a dolgozók a szolgáltató, illetve a rendszergazda által biztosított személyes kóddal rendelkeznek, amit az egyes beszélgetések kezdeményezésekor használni kell. A kódot a rendszergazda zárt borítékban adja át a használatára jogosult dolgozó részére, melyet más személy tudomására hozni a dolgozónak tilos. A szolgáltató által rendelkezésre bocsátott híváslista alapján a hívások ellenőrizhetők.

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

Az adatkezelés jogalapja: Az Önkormányzat és a Hivatal jogos érdeke

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Önkormányzatnál és a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetők.

Az adatkezelés időtartama: a számviteli törvény előírásai szerint 8 év

A mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

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

Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire az 1.5.1. pont rendelkezései irányadók.

1.5. Megváltozott munkaképességű alkalmazottak

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

2. A Hivatal által ellátandó feladatokkal kapcsolatos adatkezelés

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

Az adatkezelési nyilvántartás az alábbi információkat tartalmazza:

- az adatkezelő neve és elérhetősége, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége;
- adatkezelés céljai;
- az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- címzettek kategóriái,

- a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők.

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

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

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

3. Az adatvédelem szervezete

3.1. A Jegyző

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

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

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

3.2. Az adatvédelmi tisztviselő

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

- Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- Felkérés alapján véleményezi – adatvédelmi szempontból – a képviselő testületi és a bizottsági előterjesztéseket.
- Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.

- Összesíti a hivatal adatkezelői által közérdekű adatok iránti kérelmek elutasításáról, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartást.
- Ellátja a jegyző által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.
- 72 órán belül jelentés ír a személyes adatokat érintő incidensről az adatvédelmi hatóság (NAIH) részére,
- Incidens utáni kötelező adatvédelmi hatásvizsgálatban, felülvizsgálja az informatikai környezet zártságát biztosító szervezeti és technikai intézkedések hatékonyságát.

3.3. Megbízott Informatikai karbantartó (Informatikus)

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

3.4. Az adatkezelő

- Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
- A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.
- Megőrzi a tudomására jutott adatot.
- Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.
- Haladéktalanul jelzi az informatikusoknak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- Az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.

4. Az adatszolgáltatás rendje

Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.

A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban, írásban vagy elektronikus úton történhet. A szóban történő adatigénylés esetén az adatszolgáltatás adatszolgáltatást igénylő lap útján történik, melyet a kérelmező írásban juttat el a Hivatal részére.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és manuális vagy elektronikus úton nyilvántartani.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.

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

Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.

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

5. Üzleti partnerekhez, egyedi szerződésekhez kapcsolódó adatkezelések

A Hivatal szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, vállalkozói, őstermelői igazolvány számát, személyi igazolvány számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap-címét,

bankszámlaszámát, vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát), online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák), Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

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

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

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

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

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

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

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

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

A természetes személlyel kötött szerződéshez kapcsolódó adatkezelési kikötés szövegét jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.

6. Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés

6.1. Adatkezelés az adó- és számviteli kötelezettségek, adatszolgáltatás teljesítése céljából

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

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

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

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): a Hivatal szerződés megkötésével, - nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat-, továbbá a könyvelési,- adózási feladatokat ellátó megbízottjai és munkavállalói és a Hivatal vezetője.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 7 év. Ha jogszabály (pl. adótörvény, stb.) ennél hosszabb időt állapít meg a szerződések nyilvántartására, illetve tárolására, akkor e jogszabályokban meghatározott időtartam.

6.2. Kifizetői adatkezelés

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

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

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

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év. A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): a Hivatal adózási-, bérszámfejtési-, társadalombiztosítási- (kifizetői), könyvelői feladatait ellátó alkalmazottai.

6.3. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

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

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

a Hivatal vezetője, iratkezelést, irattározást végző munkavállalója/köztisztviselője, a közlevéltár munkatársa.

7. E-ügyintézés

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

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

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

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

8. Egyéb kommunikáció és panaszkezelés

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

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

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

Az adatkezelés jogalapja: A Hivatal jogos érdeke: ügyfelekkel történő kommunikációban foglalt utólagos bizonyíthatósága, panaszügyintézés, minőségbiztosítás.

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

9. Igényérvényesítés, jogviták, hatósági eljárások

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

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

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

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

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

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

Egyéb célból történő adatkezelés

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

Az Önkormányzat vagy a Hivatal az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 15. § alapján az adatkezelésekről és a hozzájuk kapcsolódó adattovábbítási folyamatról adatkezelési és adattovábbítási nyilvántartást vezet

Adatvédelmi hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;

b) különleges személyi adatok vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy

c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

Adatfeldolgozói tevékenység

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

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

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

Az adatfeldolgozási szerződés legalább az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

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

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

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

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

Nemesvámos honlap üzemeltetője: Kesh Kft. 7622 Pécs, Nagy Lajos király útja 14.

A tárhely-szolgáltató neve: MédiaCenter Hungary Kft. 6000 Kecskemét, Sosztakovics u. 3.

Veszprémfajs honlap üzemeltetője: Bakony Informatika Bt. 8200 Veszprém, Alsóharaszt u. 16.
A tárhely-szolgáltató neve: MédiaCenter Hungary Kft. 6000 Kecskemét, Sosztakovics u. 3.

Adatbiztonság

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

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

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

Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

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

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

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

Ellenőrzés

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

Az adatvédelmi ellenőrzés főbb szempontjai:

- a) az adatkezelés személyi feltételeinek megléte, az adatkezelést végző személyek felkészültsége, leterheltsége,
- b) az adatkezelés tárgyi feltételei rendelkezésre állása,
- c) annak vizsgálata, hogy az adatkezelő ismeri-e az adatkezelések jogalapját, célját, határidejét,
- d) az elektronikus és papíralapú adathordozók tárolása, biztonsága,
- e) az adatkezelés módja,

f) a szervezeti egységekhez érkezett adatvédelmi megkeresésekre adott válaszok jogszerűsége,
g) egyéb, adatvédelmet érintő rendszerek, különösen a beléptető, biztonsági kamerarendszer,
valamint az elektronikus nyilvántartási rendszerek üzemeltetésének jogszerűsége.

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

Az adatkezelés alapjául szolgáló főbb jogszabályok

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

Nemesvámos, 2019.

.....
polgármester

.....
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet Általános adatkezelési tájékoztatók
 - 1.1. Adatkezelési tájékoztató honlapra
 - 1.2. Adatkezelési tájékoztató közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak részére
 - 1.3. Adatkezelési tájékoztató közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak részére
 - 1.4. Adatkezelési tájékoztató munkaviszonyban foglalkoztatottak részére

2. számú melléklet Az Önkormányzati munka körébe tartozó adatkezelési tájékoztatók
 - 2.1. Adatkezelési tájékoztató a Védőnői Szolgálat tevékenysége során megvalósuló adatkezelésről
 - 2.2. Adatkezelési tájékoztató a szociális támogatások során megvalósuló adatkezelésről

3. számú melléklet A Hivatali munka körébe tartozó adatkezelési tájékoztatók
 - 3.1. Adatkezelési tájékoztató kereskedelmi és ipari igazgatással kapcsolatos hatósági eljárás során megvalósuló adatkezelésről
 - 3.2. Adatkezelési tájékoztató zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos hatósági eljárás során megvalósuló adatkezelésről
 - 3.3. Adatkezelési tájékoztató anyakönyvi igazgatással kapcsolatos hatósági eljárás során megvalósuló adatkezelésről
 - 3.4. Adatkezelési tájékoztató az adózási eljárás során megvalósuló adatkezelésről
 - 3.5. Adatkezelési tájékoztató a birtokvédelmi eljárás során megvalósuló adatkezelésről
 - 3.6. Adatkezelési tájékoztató a hagyatéki eljárás során megvalósuló adatkezelésről
 - 3.7. Adatkezelési tájékoztató a behajtási tevékenység során megvalósuló adatkezelésről

4. számú melléklet Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok megismeréséhez és kezeléséhez

5. számú melléklet Hozzá tartozói nyilatkozatok
 - 5.1. Hozzá tartozói nyilatkozat köztisztviselők számára
 - 5.2. Hozzá tartozói nyilatkozat munkavállalók számára

6. számú melléklet Tájékoztató a szerződés megkötésével kapcsolatos személyes adatok kezeléséről (egyéni vállalkozó vagy magánszemély)

7. számú melléklet Tájékoztató a szerződés megkötésével kapcsolatos személyes adatok kezeléséről (társaságok ügyvezetői, kapcsolattartói)

8. számú melléklet Nyilatkozat az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat megismeréséről

9. számú melléklet Informatikai Biztonsági Szabályzat Felhasználói nyilatkozat

10. számú melléklet Adatfeldolgozói megállapodás

11. számú melléklet Adatvédelmi incidens bejelentő

12. számú melléklet Adatvédelmi nyilvántartás

1.1. melléklet

Adatkezelési tájékoztató

Nemesvámos Község Önkormányzata és a Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal elkötelezett ügyfelei és partnerei személyes adatainak védelme tekintetében.

Nemesvámos Község Önkormányzata és a Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal a feladat- és hatáskörét a törvényben meghatározott formában hajtja végre és ennek ismeretében a személyes adatokat bizalmasan kezeli, és megtesz minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja.

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet) előírja, hogy az Adatkezelő megfelelő intézkedéseket hozzon, annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa, továbbá, hogy az Adatkezelő elősegíti az érintett jogainak a gyakorlását. Az érintett előzetes tájékoztatási kötelezettségét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) is előírja.

Nemesvámos Község Önkormányzata és a Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal a www.nemesvamos.hu és a www.veszpremfajs.hu portálon kezelt személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési tevékenységre vonatkozóan az alábbi adatkezelési tájékoztatót adja ki.

Adatkezelők megnevezése, elérhetősége

Nemesvámos Község Önkormányzata
Képviselője: Sövényházi Balázs polgármester
Székhelye: 8248 Nemesvámos, fészek u. 7.

Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal
Képviselője: Kötél Krisztina jegyző
Székhelye: 8248 Nemesvámos, fészek u. 7.

Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége

A Hivatal és az Önkormányzatok adatvédelmi tisztviselőjének neve: Fürstnerné Szöllősi Csilla

E-mail címe: adatkezeles@nemesvamos.hu; adatkezeles@veszpremfajs.hu;

Telefonos elérhetősége: 06 88 505580

Címe: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Az Önkormányzat és a Hivatal a www.nemesvamos.hu és www.veszpremfajs.hu weboldalon kezelt személyes adatok körét, az adatkezelés célját, jogalapját és az adatkezelés időtartamát illetően a törvényekben és a helyi rendeletekben meghatározottak figyelembevételével jár el.

Jelen tájékoztatóban hivatkozott weboldalon szereplő személyes adatokat a Hivatal által üzemeltetett szerveren kerülnek tárolásra.

A Hivatal fizikai, adminisztratív és logikai védelmi intézkedések alkalmazásával gondoskodik arról, hogy a weboldalt ne érje információbiztonsági vagy adatvédelmi incidens. Ennek érdekében a szerveren tárolt személyes adatokhoz való hozzáférést az üzemeltető naplózza, ezáltal nyomon követhető, hogy ki, mikor, milyen adathoz fért hozzá. Adatvédelmi incidens esetén a Hivatal az általános adatvédelmi rendelet 33. cikk (1) bekezdése alapján indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens tudomására jutott, bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve.

A honlap üzemeltetője a honlap látogatójának számítógépére anonim igénybe vevő azonosítót (cookie, süti) az ügyfél kifejezett hozzájárulása esetén helyez el.

Az érintettek jogai

Minden érintettnek jogában áll, hogy tájékoztatást kérjen a Hivatal által kezelt személyes adatai állományáról, az adatkezelés céljairól, valamint az adatállományt kezelő személyéről és székhelyéről. Amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult a hozzájárulást bármely időpontban visszavonni. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonást megelőző adatkezelés jogszerűségét.

Hozzáférési jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e. Az érintett kérésére a Hivatal rendelkezésére bocsátja az általa kezelt személyes adatai másolatát és egyidejűleg tájékoztatja az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott információkról (különösen: adatkezelés célja, kezelt adatok kategóriái, azon címzettek kategóriái, akivel az adatok közlésre kerülnek, az adatkezelés időtartama).

Helyesbítéshez való jog

A Hivatal az érintett kérésére késedelem nélkül helyesbíti az általa kezelt és az érintettre vonatkozó, pontatlan személyes adatokat.

A törléshez és az elfeledtetéshez való jog

A Hivatal az általános adatvédelmi rendelet 17. cikkében, az ott meghatározott esetekben az érintett kifejezett kérésére, illetve külön kérés nélkül is, késedelem nélkül törli az érintett általa kezelt adatait. Ha az érintett a Hivatal által nyilvánosságra hozott személyes adatai törlését kéri, akkor a Hivatal megtesz minden ésszerűen elvárható lépést annak érdekében, hogy tájékoztassa az érintett adatait kezelő adatkezelőket arról, hogy az érintett az adatai törlését kérte.

Adatkezelés korlátozásához való jog

A Hivatal az érintett kérésére az általános adatvédelmi rendelet 18. cikkében meghatározott rendelkezésekre figyelemmel korlátozottan kezeli az érintett személyes adatait. Ha az adatkezelés az érintett kérésére korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a biztosító a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy fontos közérdekből kezeli.

Adathordozhatósághoz való jog

Az általános adatvédelmi rendelet 20. cikkével összhangban a Hivatal a szerződésen vagy hozzájáruláson alapuló automatizált módon történő adatkezelés esetén az érintett kérésére az érintettre vonatkozó, és korábban általa a Hivatal rendelkezésére bocsátott személyes adatait géppel olvasható formátumban kiadja az érintett részére, továbbá az érintett kérésére, amennyiben az technikailag megvalósítható, ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek közvetlenül továbbítja.

Tiltakozáshoz való jog

Amennyiben a Hivatal jogos érdek alapján kezeli az érintett személyes adatát, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból az általános adatvédelmi rendelet 21. cikke szerinti esetben bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, csak jogszabályban meghatározott kivételes esetben. Ha a Hivatal az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Az érintetti jogok gyakorlásának módja:

Az érintett természetes személy írásban fordulhat a Hivatal felé az érintetti jogainak gyakorlása végett.

Adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőségek:

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

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

postacíme: 1530 Budapest, Pf. 5.

e-mail címe: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefonszáma: +36 1 391-1400

fax száma: +36 1 391-1410

honlap címe: www.naih.hu

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

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

1.2. számú melléklet

Adatkezelési tájékoztató közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak részére

Jelen tájékoztató a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Kttv.) 11. § (2) - (3) („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. A közszolgálati tisztviselő a személyiségi jogáról általános jelleggel előre nem mondhat le. A közszolgálati tisztviselő személyiségi jogáról rendelkező jognyilatkozatot érvényesen csak írásban tehet.”) és a Ktv. 176. § (1) („A munkáltató köteles a kormánytisztviselőt tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről.”) szerinti előzetes tájékoztatásnak minősül.

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal

Képviselője: Kötél Krisztina jegyző

Székhelye: 8248 Nemesvámos, fészek u. 7.

Weboldal címe: www.nemesvamos.hu, www.veszpremfajsiz.hu

Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége

A Hivatal és az Önkormányzatok adatvédelmi tisztviselőjének neve: Fürstnerné Szöllösi Csilla

E-mail címe: adatkezeles@nemesvamos.hu; adatkezeles@veszpremfajsiz.hu;

Telefonos elérhetősége: 06 88 505580

Címe: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés

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

Az Adatkezelő – összhangban a NAIH álláspontjával – nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján az Adatkezelő megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek. Egy hatósági igazolványról készített másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági igazolványnak.

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából az Adatkezelő azonban az újonnan belépő vagy adatot módosító közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott azonosító igazolványairól fénymásolatot (vagy szkennelt képet) készíthet. A fénymásolás során az Adatkezelő az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat a köztisztviselő a belépése során egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot az Adatkezelő azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti a köztisztviselő által kitöltött belépőpapírokon

és az igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok az Adatkezelő által kijelölt munkatársa általi összehasonlítását, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat az Adatkezelő nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. Az Adatkezelő az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott egészségügyi alkalmasságáról. Az Adatkezelő csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

Amennyiben a kinevezés folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére és emiatt a közszolgálati jogviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

A közszolgálati jogviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések

Az Adatkezelő a közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakról személyzeti, valamint bér- és munkaügyi nyilvántartást vezet. A felvett köztisztviselők adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja az Adatkezelő. A köztisztviselők azon személyes adatai kerülnek felvételekre, amelyek a közszolgálati jogviszony létesítéséhez szükségesek.

A személyzeti nyilvántartás a közszolgálat jogviszonyra, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra (pl. önálló tevékenységként végzett megbízás, vállalkozás stb.) vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A személyzeti nyilvántartás adatai a közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A személyzeti nyilvántartás az Adatkezelő valamennyi köztisztviselőjének adatait tartalmazza.

A köztisztviselőjének adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás (a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény).

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 köztisztviselőtől, úgy a nyilatkozat beszerzése során az Adatkezelő minden esetben felhívja a köztisztviselő figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára, céljára.

Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges (személyi igazolvány, diákigazolvány), úgy az Adatkezelő semmilyen módon nem kezeli az okmány adatait és/vagy fénymásolt vagy szkennelt képét, hanem az arra jogosult köztisztviselő aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását és annak érvényességét.

Köztisztviselők oktatása

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak oktatására harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött a közszolgálati jogviszony ellátásához, úgy a harmadik fél az Adatkezelő adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a köztisztviselő hozzájárulásával kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

Béren kívüli juttatások

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy béren kívüli juttatásokat biztosítson a köztisztviselők részére és harmadik féllel szerződjön. Amennyiben a köztisztviselő a béren kívüli juttatási elemek közül kiválasztja azon szolgáltatásokat, amelyeket igénybe kíván venni, úgy azon szolgáltatók részére a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges adatokat az Adatkezelő továbbítja.

Harmadik személyek közzolgálati jogviszonnal kapcsolatosan megadott adatai

A közzolgálati jogviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai (például pótszabadság, családi adókedvezmény kapcsán vagy baleset esetén értesítendő személy megjelölésekor) a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők. Abban az esetben, ha a köztisztviselő harmadik személy adatait adja meg, úgy, a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel az Adatkezelő igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik.

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

kezelt adatok köre: mindazon adatok, amelyek a hatályos adójogszabályok kötelezően előírják, valamint a közzolgálati nyilvántartások tartalmazzák. Minden más adat kezeléséhez az Érintett hozzájárulása szükséges.

adatkezelés jogalapja: törvényi felhatalmazás, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (2) - (3), valamint az adó és TB jogszabályok vonatkozó rendelkezései.

adattárolás határideje: az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint
– közzolgálati jogviszonnal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a közzolgálati jogviszony megszűnéséig
– a közzolgálati jogviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan.

Adatfeldolgozók

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

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

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

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését minden esetben jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végezzük. Az érintettek számára átláthatónak kell lennie, hogy a rájuk vonatkozó személyes adataikat hogyan gyűjtik, használják fel, azokba

hogy tekintenek bele, vagy milyen egyéb módon kezelik, valamint azzal összefüggésben, hogy a személyes adatokat milyen mértékben kezelik, vagy fogják kezelni.

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

Célhoz kötöttség elve

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

Adattakarékosság elve

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

Pontosság elve

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

Korlátozott tárolhatóság elve

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

Integritás és bizalmas jelleg

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

Adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőségek:

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

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

postacíme: 1530 Budapest, Pf. 5.

e-mail címe: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefonszáma: +36 1 391-1400

fax száma: +36 1 391-1410

honlap címe: www.naih.hu

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

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

1.3. számú melléklet

Adatkezelési tájékoztató közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak részére

Jelen tájékoztató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez, működtetéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó teljes körű ügyintézés (továbbiakban: közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó ügyintézés) során folytatott adatkezelésről ad tájékoztatást.

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Nemesvámos Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

Képviselője: Sövényházi Balázs polgármester

Székhelye: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Weboldal címe: www.nemesvamos.hu

Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége

A Hivatal és az Önkormányzatok adatvédelmi tisztviselőjének neve: Fürstnérné Szöllösi Csilla

E-mail címe: adatkezeles@nemesvamos.hu; adatkezeles@veszpremfajsiz.hu;

Telefonos elérhetősége: 06 88 505580

Címe: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés

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

Az Adatkezelő – összhangban a NAIH álláspontjával – nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján az Adatkezelő megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek. Egy hatósági igazolványról készített másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági igazolványnak.

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából az Adatkezelő azonban az újonnan belépő vagy adatot módosító közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott azonosító igazolványairól fénymásolatot (vagy szkennelt képet) készíthet. A fénymásolás során az Adatkezelő az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat a közalkalmazott a belépése során egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot az Adatkezelő azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti a közalkalmazott által kitöltött belépőpapírokon és az igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok az Adatkezelő által kijelölt munkatársa általi összehasonlítását, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat az Adatkezelő nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. Az Adatkezelő az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó

alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott egészségügyi alkalmasságáról. Az Adatkezelő csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

Amennyiben a kinevezés folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére és emiatt a közalkalmazotti jogviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

A közalkalmazotti jogviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések

Az Adatkezelő a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakról személyzeti, valamint bér- és munkaügyi nyilvántartást vezet. A felvett közalkalmazottak adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja az Adatkezelő. A közalkalmazottak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükségesek.

A személyzeti nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra (pl. önálló tevékenységként végzett megbízás, vállalkozás stb.) vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A személyzeti nyilvántartás adatai a közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A személyzeti nyilvántartás az Adatkezelő valamennyi közalkalmazottjának adatait tartalmazza.

A közalkalmazotti adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás.

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a közalkalmazotttól, úgy a nyilatkozat beszerzése során az Adatkezelő minden esetben felhívja a közalkalmazott figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára, céljára.

Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges (személyi igazolvány, diákigazolvány), úgy az Adatkezelő semmilyen módon nem kezeli az okmány adatait és/vagy fénymásolt vagy szkennelt képét, hanem az arra jogosult közalkalmazott aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását és annak érvényességét.

Közalkalmazottak oktatása

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak oktatására harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött a közalkalmazotti jogviszony ellátásához, úgy a harmadik fél az Adatkezelő adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a közalkalmazott hozzájárulásával kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

Béren kívüli juttatások

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy béren kívüli juttatásokat biztosítson a közalkalmazottak részére és harmadik féllel szerződjön. Amennyiben a közalkalmazott a béren kívüli juttatási elemek közül kiválasztja azon szolgáltatásokat, amelyeket igénybe kíván venni, úgy azon szolgáltatók részére a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges adatokat az Adatkezelő továbbítja.

Harmadik személyek közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai

A közalkalmazotti jogviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai (például pótszabadság, családi adókedvezmény kapcsán vagy baleset esetén értesítendő személy megjelölésekor) a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.

Abban az esetben, ha a közalkalmazott harmadik személy adatait adja meg, úgy, a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel az Adatkezelő igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik.

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

Kezelt adatok köre: mindazon adatok, amelyek a hatályos adójogszabályok kötelezően előírják, valamint a közalkalmazotti nyilvántartások tartalmazzák. Minden más adat kezeléséhez az Érintett hozzájárulása szükséges.

Adatkezelés jogalapja: törvényi felhatalmazás, a közalkalmazottak jogállásáról, valamint az adó és TB jogszabályok vonatkozó rendelkezései.

Adattárolás határideje: az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

– közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a közszolgálati jogviszony megszűnéséig

– a közalkalmazotti jogviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

Adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan.

Adatfeldolgozók

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

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

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

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

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

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

Célhoz kötöttség elve

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

Adattakarékosság elve

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

Pontosság elve

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

Korlátozott tárolhatóság elve

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

Integritás és bizalmas jelleg

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

Adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőségek:

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

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

postacíme: 1530 Budapest, Pf. 5.

e-mail címe: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefonszáma: +36 1 391-1400

fax száma: +36 1 391-1410

honlap címe: www.naih.hu

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

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

1.4. számú melléklet

Adatkezelési tájékoztató munkaviszonyban foglalkoztatottak részére

Jelen tájékoztató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 9. § (2) („A munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.”), az Mt. 11. § (2) („A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak”) és az Mt. 10. § (2) („A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről”) szerinti előzetes tájékoztatásnak minősül.

MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

A munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.

Személyazonosító igazolványok fénymásolása

Az Adatkezelő – összhangban a NAIH álláspontjával – nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján az Adatkezelő megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek. Egy hatósági igazolványról készített másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági igazolványnak.

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

Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat az Adatkezelő nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. Az Adatkezelő az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. Az Adatkezelő csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

Amennyiben a munkaszerződés megkötésének folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére és emiatt a munkaviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések

A Adatkezelő a munkavállalóról személyzeti, valamint bér- és munkaügyi nyilvántartást vezet. A felvett munkavállalók adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja a Adatkezelő. A munkavállalóknak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a munkaviszony létesítéséhez szükségesek. A személyzeti nyilvántartás a munkaviszonyra, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra (pl. önálló tevékenységként végzett megbízás, vállalkozás stb.) vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A személyzeti nyilvántartás adatai a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A személyzeti nyilvántartás a Adatkezelő valamennyi munkavállalójának adatait tartalmazza.

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás (munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény).

A munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok

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

Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges (személyi igazolvány, diákigazolvány), úgy a Adatkezelő semmilyen módon nem kezeli az okmány adatait és/vagy fénymásolt vagy szkennelt képét, hanem az arra jogosult munkavállalója aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását és annak érvényességét.

Munkavállalók oktatása

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

Béren kívüli juttatások

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy béren kívüli juttatásokat biztosítson a munkavállalók részére és harmadik féllel szerződjön. Amennyiben a munkavállaló a béren kívüli juttatási elemek közül kiválasztja azon szolgáltatásokat, amelyeket igénybe kíván venni, úgy azon szolgáltatók részére a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges adatokat a Adatkezelő továbbítja.

Harmadik személyek munkaviszonnal kapcsolatosan megadott adatai

A munkaviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai (például pótszabadság, családi adókedvezmény kapcsán vagy baleset esetén értesítendő személy megjelölésekor) a szükséges adattartalom meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők. Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy, a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását

megszerezni, amellyel az Adatkezelő igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik.

Az adatkezelés célja: munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása

A kezelt adatok köre: mindazon adatok, amelyek a hatályos adójogszabályok kötelezően előírják. Minden más adat kezeléséhez az Érintett hozzájárulása szükséges.

Az adatkezelés jogalapja: törvényi felhatalmazás, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) és (3)], valamint az adó és TB jogszabályok vonatkozó rendelkezései

Az adattárolás határideje: az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint
– munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig
– munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

MUNKÁRA ALKALMAS ÁLLAPOT MUNKAVÉDELMI VIZSGÁLATA

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

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

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

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

A munkavállaló munkája ellátása során nem veszélyeztetheti sem a maga, sem pedig más egészségét és testi épségét. Az Adatkezelő a biztonságos munkavégzés követelményeit kialakítandó kötelezettségénél fogva köteles rendszeresen meggyőződni

arról, hogy a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. A munkajogi előírások betartásának ellenőrzésére vonatkozó szabályokat mind az Mt., mind az Mvt. pontosítja.

Mt. 11. § (1) *A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.*

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

A munkavédelmi felelősön túl az ellenőrzése jogosult személyek a következők:

- a vezető tisztségviselő,
- a biztonsági szolgálat szakemberei.

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

Az ellenőrzés pontos menete:

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

– az ellenőrzés megtagadása automatikusan munkára alkalmatlan állapotnak minősül az Mvt. 60. § (1) szerint, lévén megtagadja a törvényben foglalt együttműködési kötelezettséget.

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

Az adatkezelés célja: munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból

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

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

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

Az adatkezelés módja: papíralapon

Adatfeldolgozók

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

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

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

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

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

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

Célhoz kötöttség elve

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

Adattakarékosság elve

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

Pontosság elve

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

Korlátozott tárolhatóság elve

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

Integritás és bizalmas jelleg

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

Adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőségek:

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

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

postacíme: 1530 Budapest, Pf. 5.

e-mail címe: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefonszáma: +36 1 391-1400

fax száma: +36 1 391-1410

honlap címe: www.naih.hu

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

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

2.1. számú melléklet

ADAKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ A VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT ELLÁTÁSA SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSRŐL

A Nemesvámos Község Önkormányzata által működtetett Védőnői Szolgálat az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) előírásai – különös tekintettel a GDPR 13-14. cikkeiben foglalt szerint ezúton nyújt tájékoztatást jelen tájékoztatóval és folyamatleírással az adatkezeléssel kapcsolatos minden tényről. A folyamatban való részvétellel az érintett jelen folyamatleírás szerint válik az adatkezelés érintettjévé.

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Nemesvámos Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

Képviselője: Sövényházi Balázs polgármester

Székhelye: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Weboldal címe: www.nemesvamos.hu

Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége

A Hivatal és az Önkormányzatok adatvédelmi tisztviselőjének neve: Fürstnerné Szöllösi Csilla

E-mail címe: adatkezeles@nemesvamos.hu; adatkezeles@veszpremfajsz.hu;

Telefonos elérhetősége: 06 88 505580

Címe: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Az adatkezelés célja: Védőnői Szolgálat által biztosított ellátással kapcsolatos ügyek intézése

Az adatkezelés jogalapja: Az adatkezelés jogszerűségét az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésére és védelméről szóló 1997. XLVII. törvény; az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet; az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény; az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény, a magzati élet védelméről szóló 1992. évi LXXIX. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet, a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet, a várandósgondozásról szóló 26/2014. (IV. 8.) EMMI rendelet, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapozza meg.

Adatfeldolgozók:

A Szolgálat az adatkezelésbe adatfeldolgozót az egyes elektronikus nyilvántartó rendszerek alkalmazás során annyiban von be, hogy a rendszerek működtetőinek feladata a nyilvántartások fejlesztése és támogatása, amelynek során előfordulhat, hogy személyes adatot ismernek meg.

Adattovábbítás: A Szolgálat az adatot harmadik személy részére nem továbbítja.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A vonatkozó iratkezelési szabályok szerinti határidőig

Az adatkezelés folyamatának leírása:

Területi védőnő

A területi védőnő feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyek gondozásán túl köteles a védőnői gondozás lehetőségét felajánlani a körzetében életvitelszerűen tartózkodó azon személynek is, akiről tudomást szerez, és ellátása védőnői kompetenciájába tartozik. A területi védőnő nem választható, tevékenységét az önkormányzat által meghatározott körzetben végzi.

A területi védőnő gondozási tevékenységét gondozási terv alapján, azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyasa anya, illetve 0-6 éves korú gyermek él.

Iskolavédőnő

Az iskolavédőnő feladata a 6-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátása.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

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

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

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

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

Célhoz kötöttség elve

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

Adattakarékosság elve

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

Pontosság elve

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Az Adatkezelőnek minden észszerű intézkedést meg kell tennie annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék,

vagy helyesbítsék („pontosság”). Az Adatkezelő biztosítja az érintett jogát arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

Korlátozott tárolhatóság elve

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

Integritás és bizalmas jelleg

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

A Szolgálat törekszik arra, hogy az Önnek adott tájékoztatás minden esetben a GDPR által meghatározott szabályok teljesítése mellett a lehetőségekhez mérten tömör, átlátható, érthető, könnyen hozzáférhető, világos és közérthető legyen.

Kérelmét elsősorban írásban terjesztheti be a Szolgálatnak az adatvédelmi tisztviselőnek címzett, jelen tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségén. Amennyiben Ön szóbeli tájékoztatást kér, úgy személyazonossága igazolását követően a Szolgálat erre felhatalmazott munkatársa a tájékoztatást szóban is megadhatja, ha a tájékoztatáshoz szükséges adatok részére rendelkezésre állnak. Minden más esetben az igényt a munkatársunk rögzíti és a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatjuk Önt kérelmével kapcsolatosan. Ezt a határidőt maximum további két hónappal hosszabbíthatjuk meg, ha a kérelem összetettsége vagy az aktuálisan kezelt kérelmek száma ezt indokolja. Erről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül, elektronikus úton tájékoztatjuk.

Amennyiben nem intézkedünk a kérelmére, vagy az intézkedésünket nem fogadja el, úgy jogorvoslással élhet Önkormányzatunk ellen. Adatkezelési eljárásunkkal kapcsolatos panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy jogsértés esetén a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulhat. Felhívjuk azonban a figyelmét, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság gyakorlata alapján panaszát akkor fogadja be a Hatóság, ha előbb az adatkezelőhöz, esetünkben tehát Önkormányzatunkhoz fordult, de nem intézkedtünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadta el. Ezért javasoljuk, hogy először adatvédelmi tisztviselőnkkel vegye fel a kapcsolatot.

Tájékoztatjuk, hogy a jogérvényesítéssel, jogorvoslással, továbbá az érintetti jogokkal kapcsolatos részletes szabályokat az adatvédelmi tisztviselőtől kaphat, továbbá azokat részletesen az ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT is tartalmazza.

Nemesvámos, 2019. augusztus

polgármester

2.2. számú melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSI KÉRELMEK ÜGYINTÉZÉSE SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSRŐL

Nemesvámos Község Önkormányzata az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) előírásai szerint ezúton nyújt tájékoztatást jelen tájékoztatóval az adatkezeléssel kapcsolatos minden tényről.

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Nemesvámos Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

Képviselője: Sövényházi Balázs polgármester

Székhelye: 8248Nemesvámos, Fészek u. 7

Weboldal címe: www.nemesvamos.hu

Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége

A Hivatal és az Önkormányzatok adatvédelmi tisztviselőjének neve: Fürstnerné Szöllösi Csilla

E-mail címe: adatkezeles@nemesvamos.hu; adatkezeles@veszpremfajsz.hu;

Telefonos elérhetősége: 06 88 505580

Címe: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Az adatkezelés célja: szociális ellátással kapcsolatos pályázatok, támogatások ügyintézése

Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont (különleges adatok esetén 9. cikk (2) bekezdés a) pont) szerinti az érintett hozzájárulása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 18. §-ban és Nemesvámos Község Képviselőtestületének az egyes szociális ellátásokról szóló 13/2015.(IV.30.) önkormányzati rendeletében, valamint Nemesvámos Község Képviselőtestületének az újszülöttek támogatásáról szóló 22/2015.(IX.4.) önkormányzati rendeletében foglalt adatkezeléshez

Adatfeldolgozók:

Az Önkormányzat az adatkezelésbe adatfeldolgozót az egyes elektronikus nyilvántartó rendszerek alkalmazás során annyiban von be, hogy a rendszerek működtetőinek feladata a nyilvántartások fejlesztése és támogatása, amelynek során előfordulhat, hogy személyes adatot ismernek meg. Az ügyintézés során a Közös Önkormányzati Hivatal munkatársai járnak el.

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

önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvénynek megfelelő módon tájékoztatta.”

A személyes adatok tárolásának időtartama: A vonatkozó iratkezelési szabályok szerinti határidőig

Az adatkezelés folyamatának leírása

Az önkormányzati rendeletek meghatározzák azoknak a települési támogatásoknak a körét, amelyek kérelem benyújtása és annak elbírálását követően vehet igénybe a rászorult.

A kérelmek formanyomtatványa az Önkormányzat hivatalos helyiségeiben érhetők el. A támogatási kérelmeket erre rendszeresített nyomtatványon kell benyújtani; a kérelmező a kérelem benyújtásával járul hozzá személyes adatai kezeléséhez.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

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

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

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

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

Célhoz kötöttség elve

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

Adattakarékosság elve

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

Pontosság elve

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

Korlátozott tárolhatóság elve

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

Integritás és bizalmas jelleg

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

Az Önkormányzat törekszik arra, hogy az Önnek adott tájékoztatás minden esetben a GDPR által meghatározott szabályok teljesítése mellett a lehetőségekhez mérten tömör, átlátható, érthető, könnyen hozzáférhető, világos és közérthető legyen.

Kérelmét elsősorban írásban terjesztheti be az Önkormányzatnak az adatvédelmi tisztviselőnek címzett, jelen tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségén. Amennyiben Ön szóbeli tájékoztatást kér, úgy személyazonossága igazolását követően az Önkormányzat erre felhatalmazott munkatársa a tájékoztatást szóban is megadhatja, ha a tájékoztatáshoz szükséges adatok részére rendelkezésre állnak. Minden más esetben az igényt a munkatársunk rögzíti és a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatjuk Önt kérelmével kapcsolatosan. Ezt a határidőt maximum további két hónappal hosszabbíthatjuk meg, ha a kérelem összetettsége vagy az aktuálisan kezelt kérelmek száma ezt indokolja. Erről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül, elektronikus úton tájékoztatjuk.

Amennyiben nem intézkedünk a kérelmére, vagy az intézkedésünket nem fogadja el, úgy jogorvoslattal élhet az Önkormányzat ellen. Adatkezelési eljárásunkkal kapcsolatos panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy jogsértés esetén a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulhat. Felhívjuk azonban a figyelmét, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság gyakorlata alapján panaszát akkor fogadja be a Hatóság, ha előbb az adatkezelőhöz, esetünkben tehát az Önkormányzathoz fordult, de nem intézkedtünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadta el. Ezért javasoljuk, hogy először adatvédelmi tisztviselőnkkel vegye fel a kapcsolatot.

Tájékoztatjuk, hogy a jogérvényesítéssel, jogorvoslattal, továbbá az érintetti jogokkal kapcsolatos részletes szabályokat az adatvédelmi tisztviselőtől kaphat, továbbá azokat részletesen az ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT is tartalmazza.

Nemesvámos, 2019. augusztus

polgármester

3.1. számú melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ KERESKEDELMI ÉS IPARI IGAZGATÁSSAL KAPCSOLATOS HATÓSÁGI ELJÁRÁS SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSRŐL

Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatala az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) előírásai – különös tekintettel a GDPR 13-14. cikkeiben foglalt szerint ezúton nyújt tájékoztatást jelen tájékoztatóval és folyamatleírással az adatkezeléssel kapcsolatos minden tényről. A folyamatban való részvétellel az érintett jelen folyamatleírás szerint válik az adatkezelés érintettjévé.

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Képviselője: Kötél Krisztina jegyző

Székhelye: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Weboldal címe: www.nemesvamos.hu; www.veszpremfajsz.hu

Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége

A Hivatal és az Önkormányzatok adatvédelmi tisztviselőjének neve: Fürstnerné Szöllősi Csilla

E-mail címe: adatkezeles@nemesvamos.hu; adatkezeles@veszpremfajsz.hu;

Telefonos elérhetősége: 06 88 505580

Címe: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Az adatkezelés célja: Kereskedelmi és ipari igazgatással kapcsolatos ügyek intézése

Az adatkezelés jogalapja: Az adatkezelés jogszerűségét a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, az információs önrendelkezési jogról és az információbiztonságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) pontja, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: ÁKR) 27. §-a, továbbá a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény (a továbbiakban: Kertv.) 6/G. § - 6/H. §, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény 21. §, 26. § - 30. § (a továbbiakban: Szolgtv.) alapozza meg.

Adatfeldolgozók:

A Hivatal az adatkezelésbe adatfeldolgozót az egyes elektronikus nyilvántartó rendszerek alkalmazás során annyiban von be, hogy a rendszerek működtetőinek feladata a nyilvántartások fejlesztése és támogatása, amelynek során előfordulhat, hogy személyes adatot ismernek meg.

Adattovábbítás: A Hivatal az adatot harmadik személy részére nem továbbítja.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A vonatkozó iratkezelési szabályok szerinti határidőig

Az adatkezelés folyamatának leírása:

Az ipari, kereskedelmi igazgatás rendjét a Kertv., a Szolgtv., a a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm.rendelet, a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet és az Ákr. rendelkezései határozzák meg.

Az eljárás során az Ákr. szerinti ügyfél betekinthez az eljárás irataiba. Az Ákr. 28. § alapján indokolt esetben a hatóság kérelemre vagy hivatalból elrendeli az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevője természetes személyazonosító adatainak és lakcímének zárt kezelését, ha az eljárásban való közreműködése miatt súlyosan hátrányos következmény érheti. A végzést a kérelmet előterjesztővel kell közölni.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

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

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

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

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

Célhoz kötöttség elve

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

Adattakarékosság elve

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

Pontosság elve

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

Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolása olyan formában történik, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé („korlátozott tárolhatóság”). Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok

tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az Adatkezelő törlési, vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

Integritás és bizalmas jelleg

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

A Hivatal törekszik arra, hogy az Önnek adott tájékoztatás minden esetben a GDPR által meghatározott szabályok teljesítése mellett a lehetőségekhez mérten tömör, átlátható, érthető, könnyen hozzáférhető, világos és közérthető legyen.

Kérelmét elsősorban írásban terjesztheti be a Hivatalnak az adatvédelmi tisztviselőnek címzett, jelen tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségén. Amennyiben Ön szóbeli tájékoztatást kér, úgy személyazonossága igazolását követően a Hivatal erre felhatalmazott munkatársa a tájékoztatást szóban is megadhatja, ha a tájékoztatáshoz szükséges adatok részére rendelkezésre állnak. Minden más esetben az igényt a munkatársunk rögzíti és a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatjuk Önt kérelmével kapcsolatosan. Ezt a határidőt maximum további két hónappal hosszabbíthatjuk meg, ha a kérelem összetettsége vagy az aktuálisan kezelt kérelmek száma ezt indokolja. Erről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül, elektronikus úton tájékoztatjuk.

Amennyiben nem intézkedünk a kérelmére, vagy az intézkedésünket nem fogadja el, úgy jogorvoslással élhet Hivatalunk ellen. Adatkezelési eljárásunkkal kapcsolatos panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy jogsértés esetén a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulhat. Felhívjuk azonban a figyelmét, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság gyakorlata alapján panaszát akkor fogadja be a Hatóság, ha előbb az adatkezelőhöz, esetünkben tehát Hivatalunkhoz fordult, de nem intézkedtünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadta el. Ezért javasoljuk, hogy először adatvédelmi tisztviselőnkkel vegye fel a kapcsolatot.

Tájékoztatjuk, hogy a jogérvényesítéssel, jogorvoslással, továbbá az érintetti jogokkal kapcsolatos részletes szabályokat az adatvédelmi tisztviselőtől kaphat, továbbá azokat részletesen az ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT is tartalmazza.

Nemesvámos, 2019. augusztus

jegyző

3.2. számú melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ZENÉS, TÁNCOS RENDEZVÉNYEK ENGEDÉLYEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS HATÓSÁGI ELJÁRÁS SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSRŐL

A Nemesvámos Közös Önkormányzati Hivatal az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) előírásai – különös tekintettel a GDPR 13-14. cikkeiben foglalt szerint ezúton nyújt tájékoztatást jelen tájékoztatóval és folyamatleírással az adatkezeléssel kapcsolatos minden tényről. A folyamatban való részvétellel az érintett jelen folyamatleírás szerint válik az adatkezelés érintettjévé.

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Képviselője: Kötél Krisztina jegyző

Székhelye: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Weboldal címe: www.nemesvamos.hu; www.veszpremfajsz.hu

Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége

A Hivatal és az Önkormányzatok adatvédelmi tisztviselőjének neve: Fürstnerné Szöllösi Csilla

E-mail címe: adatkezeles@nemesvamos.hu; adatkezeles@veszpremfajsz.hu;

Telefonos elérhetősége: 06 88 505580

Címe: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Az adatkezelés célja: Zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos ügyek intézése

Az adatkezelés jogalapja: Az adatkezelés jogszerűségét a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, az információs önrendelkezési jogról és az információbiztonságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdése, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: ÁKR) 27. §-a, továbbá a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet) alapozza meg.

Adatfeldolgozók:

A Hivatal az adatkezelésbe adatfeldolgozót az egyes elektronikus nyilvántartó rendszerek alkalmazás során annyiban von be, hogy a rendszerek működtetőinek feladata a nyilvántartások fejlesztése és támogatása, amelynek során előfordulhat, hogy személyes adatot ismernek meg.

Adattovábbítás: A Hivatal az adatot harmadik személy részére nem továbbítja.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A vonatkozó iratkezelési szabályok szerinti határidőig

Az adatkezelés folyamatának leírása:

Az eljárás során az Ákr. szerinti ügyfél betekinthez az eljárás irataiba. Az Ákr. 28. § alapján indokolt esetben a hatóság kérelemre vagy hivatalból elrendeli az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevője természetes személyazonosító adatainak és lakcímének zárt kezelését, ha az eljárásban való közreműködése miatt súlyosan hátrányos következmény érheti.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

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

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

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

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

Célhoz kötöttség elve

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

Adattakarékosság elve

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

Pontosság elve

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

Korlátozott tárolhatóság elve

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

Integritás és bizalmas jelleg

A személyes adatok kezelését az Adatkezelő úgy végzi, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő

biztonsága, az adatok jogosulatlan, vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelme („integritás és bizalmas jelleg”).

A Hivatal törekszik arra, hogy az Önnek adott tájékoztatás minden esetben a GDPR által meghatározott szabályok teljesítése mellett a lehetőségekhez mérten tömör, átlátható, érthető, könnyen hozzáférhető, világos és közérthető legyen.

Kérelmét elsősorban írásban terjesztheti be a Hivatalnak az adatvédelmi tisztviselőnek címzett, jelen tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségén. Amennyiben Ön szóbeli tájékoztatást kér, úgy személyazonossága igazolását követően a Hivatal erre felhatalmazott munkatársa a tájékoztatást szóban is megadhatja, ha a tájékoztatáshoz szükséges adatok részére rendelkezésre állnak. Minden más esetben az igényt a munkatársunk rögzíti és a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatjuk Önt kérelmével kapcsolatosan. Ezt a határidőt maximum további két hónappal hosszabbíthatjuk meg, ha a kérelem összetettsége vagy az aktuálisan kezelt kérelmek száma ezt indokolja. Erről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül, elektronikus úton tájékoztatjuk.

Amennyiben nem intézkedünk a kérelmére, vagy az intézkedésünket nem fogadja el, úgy jogorvoslással élhet Hivatalunk ellen. Adatkezelési eljárásunkkal kapcsolatos panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy jogsértés esetén a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulhat. Felhívjuk azonban a figyelmét, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság gyakorlata alapján panaszát akkor fogadja be a Hatóság, ha előbb az adatkezelőhöz, esetünkben tehát Hivatalunkhoz fordult, de nem intézkedtünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadta el. Ezért javasoljuk, hogy először adatvédelmi tisztviselőnkkel vegye fel a kapcsolatot.

Tájékoztatjuk, hogy a jogérvényesítéssel, jogorvoslással, továbbá az érintetti jogokkal kapcsolatos részletes szabályokat az adatvédelmi tisztviselőtől kaphat, továbbá azokat részletesen az ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT is tartalmazza.

Nemesvámos, 2019. augusztus

jegyző

3.3. számú melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ANYAKÖNYVI IGAZGATÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSRŐL

Nemesvámos Közös Önkormányzati Hivatal az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) előírásai – különös tekintettel a GDPR 13-14. cikkeiben foglalt szerint ezúton nyújt tájékoztatást jelen tájékoztatóval és folyamatleírással az adatkezeléssel kapcsolatos minden tényről. A folyamatban való részvétellel az érintett jelen folyamatleírás szerint válik az adatkezelés érintettjévé.

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Képviselője: Kötél Krisztina jegyző

Székhelye: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Weboldal címe: www.nemesvamos.hu; www.veszpremfajsz.hu

Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége

A Hivatal és az Önkormányzatok adatvédelmi tisztviselőjének neve: Fürstnerné Szöllösi Csilla

E-mail címe: adatkezeles@nemesvamos.hu; adatkezeles@veszpremfajsz.hu;

Telefonos elérhetősége: 06 88 505580

Címe: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Az adatkezelés célja: Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyek intézése

Az adatkezelés jogalapja: Az adatkezelés jogszerűségét a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, az információs önrendelkezési jogról és az információbiztonságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdése, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: ÁKR) 27. §-a, továbbá az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény (a továbbiakban: Aetv.) 76. § - 96/B. § rendelkezései, valamint az anyakönyvvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 429/2017. (XII. 20.) Korm. rendelet alapozza meg (a továbbiakban: végrehajtási rendelet).

Adatfeldolgozók:

A Hivatal az adatkezelésbe adatfeldolgozót az egyes elektronikus nyilvántartó rendszerek alkalmazás során annyiban von be, hogy a rendszerek működtetőinek feladata a nyilvántartások fejlesztése és támogatása, amelynek során előfordulhat, hogy személyes adatot ismernek meg.

Adattovábbítás: A Hivatal az adatot az anyakönyvvezetők kérésre, eseti jelleggel a gyámügyi szervek és a KSH felé szolgáltatja. Ezek a szervek az adatok tekintetében adatfeldolgozónak minősülnek.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A vonatkozó iratkezelési szabályok szerinti határidőig

Az adatkezelés folyamatának leírása:

Az anyakönyvi igazgatás eljárási rendjét az Aetv., a végrehajtási rendelet, valamint az Ákr. rendelkezései határozzák meg. Az eljárás során az Ákr. szerinti ügyfél betekinthez az eljárás irataiba. Az Ákr. 28. § alapján indokolt esetben a hatóság kérelemre vagy hivatalból elrendeli az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevője természetes személyazonosító adatainak és lakcímének zárt kezelését, ha az eljárásban való közreműködése miatt súlyosan hátrányos következmény érheti. A végzést a kérelmet előterjesztővel kell közölni.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

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

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

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

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

Célhoz kötöttség elve

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

Adattakarékosság elve

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

Pontosság elve

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

Korlátozott tárolhatóság elve

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

Integritás és bizalmas jelleg

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

A Hivatal törekszik arra, hogy az Önnek adott tájékoztatás minden esetben a GDPR által meghatározott szabályok teljesítése mellett a lehetőségekhez mérten tömör, átlátható, érthető, könnyen hozzáférhető, világos és közérthető legyen.

Kérelmét elsősorban írásban terjesztheti be a Hivatalnak az adatvédelmi tisztviselőnek címzett, jelen tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségén. Amennyiben Ön szóbeli tájékoztatást kér, úgy személyazonossága igazolását követően a Hivatal erre felhatalmazott munkatársa a tájékoztatást szóban is megadhatja, ha a tájékoztatáshoz szükséges adatok részére rendelkezésre állnak. Minden más esetben az igényt a munkatársunk rögzíti és a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatjuk Önt kérelmével kapcsolatosan. Ezt a határidőt maximum további két hónappal hosszabbíthatjuk meg, ha a kérelem összetettsége vagy az aktuálisan kezelt kérelmek száma ezt indokolja. Erről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül, elektronikus úton tájékoztatjuk.

Amennyiben nem intézkedünk a kérelmére, vagy az intézkedésünket nem fogadja el, úgy jogorvoslattal élhet Hivatalunk ellen. Adatkezelési eljárásunkkal kapcsolatos panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy jogsértés esetén a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulhat. Felhívjuk azonban a figyelmét, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság gyakorlata alapján panaszát akkor fogadja be a Hatóság, ha előbb az adatkezelőhöz, esetünkben tehát Hivatalunkhoz fordult, de nem intézkedtünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadta el. Ezért javasoljuk, hogy először adatvédelmi tisztviselőnkkel vegye fel a kapcsolatot.

Tájékoztatjuk, hogy a jogérvényesítéssel, jogorvoslattal, továbbá az érintetti jogokkal kapcsolatos részletes szabályokat az adatvédelmi tisztviselőtől kaphat, továbbá azokat részletesen az ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT is tartalmazza.

Nemesvámos, 2019. augusztus

jegyző

3.4. számú melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ADÓZÁSI ELJÁRÁS SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSRŐL

A Nemesvámos Közös Önkormányzati Hivatal az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) előírásai szerint ezúton nyújt tájékoztatást jelen tájékoztatóval és folyamatleírással az adatkezeléssel kapcsolatos minden tényről. A folyamatban való részvétellel az érintett jelen folyamatleírás szerint válik az adatkezelés érintettjévé.

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Képviselője: Kötél Krisztina jegyző

Székhelye: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Weboldal címe: www.nemesvamos.hu; www.veszpremfajs.hu

Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége

A Hivatal és az Önkormányzatok adatvédelmi tisztviselőjének neve: Fürstnerné Szöllősi Csilla

E-mail címe: adatkezeles@nemesvamos.hu; adatkezeles@veszpremfajs.hu;

Telefonos elérhetősége: 06 88 505580

Címe: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Az adatkezelés célja: adózási eljárással kapcsolatos ügyek intézése

Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont [különleges adatok esetén 9. cikk (1) bekezdés c) pont] szerinti a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény és a Nemesvámos Község Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 13/2014. (IX. 26.) önkormányzati rendelete, valamint Veszpremfajsz Község Képviselőtestületének 11/2014 (IX.26.) önkormányzati rendelete..

Adatfeldolgozók:

A Hivatal az adatkezelésbe adatfeldolgozót az egyes elektronikus nyilvántartó rendszerek alkalmazás során annyiban von be, hogy a rendszerek működtetőinek feladata a nyilvántartások fejlesztése és támogatása, amelynek során előfordulhat, hogy személyes adatot ismernek meg.

Adattovábbítás: A Hivatal az adatot harmadik személy részére nem továbbítja.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A vonatkozó iratkezelési és adóügyi szabályok szerinti határidőig

Az adatkezelés folyamatának leírása:

A helyi adóztatás alapjait – az Alaptörvénynek megfelelően - az adózás rendjéről szóló 2017. évi LC. törvény (Art.), a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (Htv.), az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (Air.) az adóhatóság által foganatosító végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (Avr.) illetve

Nemesvámos Község Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2014 (IX.30.) rendelete a helyi adókról (ÖR.) alapján történik. A fenti jogszabályok hatálya kiterjed mindazon személyekre, akik Nemesvámos területén székhellyel, telephellyel rendelkező vagy egyébként gazdasági tevékenységet folytató jogi személyek, lakóhellyel, szokásos tartózkodási hellyel rendelkezők vagy egyébként Nemesvámos területén tartózkodó magánszemélyek. A jogszabály vonatkozik továbbá a vagyonnal rendelkező vagy bevételt, jövedelmet elérő magánszemélyekre, jogi személyekre és egyéb szervezetekre, közigazgatási hatósági vagy bírósági eljárásban résztvevő személyekre.

Az adó rendszer a www.nemesvamos.hu; és a www.veszpremfajsza.hu oldalon elérhető, továbbá a szükséges dokumentumok letölthetők.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

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

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

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

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

Célhoz kötöttség elve

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

Adattakarékosság elve

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

Pontosság elve

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

Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolása olyan formában történik, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé („korlátozott tárolhatóság”). Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok

tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az Adatkezelő törlési, vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

Integritás és bizalmas jelleg

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

A Hivatal törekszik arra, hogy az Önnek adott tájékoztatás minden esetben a GDPR által meghatározott szabályok teljesítése mellett a lehetőségekhez mérten tömör, átlátható, érthető, könnyen hozzáférhető, világos és közérthető legyen.

Kérelmét elsősorban írásban terjeszheti be a Hivatalnak az adatvédelmi tisztviselőnek címzett, jelen tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségén. Amennyiben Ön szóbeli tájékoztatást kér, úgy személyazonossága igazolását követően a Hivatal erre felhatalmazott munkatársa a tájékoztatást szóban is megadhatja, ha a tájékoztatáshoz szükséges adatok részére rendelkezésre állnak. Minden más esetben az igényt a munkatársunk rögzíti és a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatjuk Önt kérelmével kapcsolatosan. Ezt a határidőt maximum további két hónappal hosszabbíthatjuk meg, ha a kérelem összetettsége vagy az aktuálisan kezelt kérelmek száma ezt indokolja. Erről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül, elektronikus úton tájékoztatjuk.

Amennyiben nem intézkedünk a kérelmére, vagy az intézkedésünket nem fogadja el, úgy jogorvoslással élhet Hivatalunk ellen. Adatkezelési eljárásunkkal kapcsolatos panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy jogsértés esetén a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulhat. Felhívjuk azonban a figyelmét, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság gyakorlata alapján panaszát akkor fogadja be a Hatóság, ha előbb az adatkezelőhöz, esetünkben tehát Hivatalunkhoz fordult, de nem intézkedtünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadta el. Ezért javasoljuk, hogy először adatvédelmi tisztviselőnkkel vegye fel a kapcsolatot.

Tájékoztatjuk, hogy a jogérvényesítéssel, jogorvoslással, továbbá az érintetti jogokkal kapcsolatos részletes szabályokat az adatvédelmi tisztviselőtől kaphat, továbbá azokat részletesen az ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT is tartalmazza.

Nemesvámos, 2019. augusztus

jegyző

3.5. melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ A BIRTOKVÉDELMI ELJÁRÁS SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSRŐL

Nemesvámos Közös Önkormányzati Hivatala az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) előírásai – különös tekintettel a GDPR 13-14. cikkeiben foglalt szerint ezúton nyújt tájékoztatást jelen tájékoztatóval és folyamatleírással az adatkezeléssel kapcsolatos minden tényről. A folyamatban való részvétellel az érintett jelen folyamatleírás szerint válik az adatkezelés érintettjévé.

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Képviselője: Kötél Krisztina jegyző

Székhelye: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Weboldal címe: www.nemesvamos.hu; www.veszpremfajsz.hu

Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége

A Hivatal és az Önkormányzatok adatvédelmi tisztviselőjének neve: Fürstnerné Szöllősi Csilla

E-mail címe: adatkezeles@nemesvamos.hu; adatkezeles@veszpremfajsz.hu;

Telefonos elérhetősége: 06 88 505580

Címe: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Az adatkezelés célja: Birtokvédelmi eljárás lefolytatása

Az adatkezelés jogalapja: Az adatkezelés jogszerűségét a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, az információs önrendelkezési jogról és az információbiztonságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdése, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: ÁKR) 27. §-a, továbbá a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet határozza meg.

Adatfeldolgozók:

A Hivatal az adatkezelésbe adatfeldolgozót az egyes elektronikus nyilvántartó rendszerek alkalmazás során annyiban von be, hogy a rendszerek működtetőinek feladata a nyilvántartások fejlesztése és támogatása, amelynek során előfordulhat, hogy személyes adatot ismernek meg.

Adattovábbítás: A Hivatal az adatot harmadik személy részére nem továbbítja.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A vonatkozó iratkezelési szabályok szerinti határidőig

Az adatkezelés folyamatának leírása:

A birtokvédelmi eljárás lefolytatását a Polgári Törvénykönyvről 2013. évi V. törvény, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet rendelkezései határozzák meg.

A birtokvédelmet kérő, valamint az ellenérdekű fél az eljárás bármely szakaszában betekinthez - a határozat tervezete, valamint a zártan kezelt adatokat tartalmazó irat kivételével - az eljárás során keletkezett bármely iratba. A tanú a vallomását tartalmazó iratba tekinthez be. Az iratbetekintés során az eljárásban keletkezett iratról másolat készíthez vagy kérhez.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

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

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

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

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

Célhoz kötöttség elve

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

Adattakarékosság elve

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

Pontosság elve

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

Korlátozott tárolhatóság elve

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

Integritás és bizalmas jelleg

A személyes adatok kezelését az Adatkezelő úgy végzi, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő

biztonsága, az adatok jogosulatlan, vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelme („integritás és bizalmas jelleg”).

A Hivatal törekszik arra, hogy az Önnek adott tájékoztatás minden esetben a GDPR által meghatározott szabályok teljesítése mellett a lehetőségekhez mérten tömör, átlátható, érthető, könnyen hozzáférhető, világos és közérthető legyen.

Kérelmét elsősorban írásban terjesztheti be a Hivatalnak az adatvédelmi tisztviselőnek címzett, jelen tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségén. Amennyiben Ön szóbeli tájékoztatást kér, úgy személyazonossága igazolását követően a Hivatal erre felhatalmazott munkatársa a tájékoztatást szóban is megadhatja, ha a tájékoztatáshoz szükséges adatok részére rendelkezésre állnak. Minden más esetben az igényt a munkatársunk rögzíti és a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatjuk Önt kérelmével kapcsolatosan. Ezt a határidőt maximum további két hónappal hosszabbíthatjuk meg, ha a kérelem összetettsége vagy az aktuálisan kezelt kérelmek száma ezt indokolja. Erről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül, elektronikus úton tájékoztatjuk.

Amennyiben nem intézkedünk a kérelmére, vagy az intézkedésünket nem fogadja el, úgy jogorvoslattal élhet Hivatalunk ellen. Adatkezelési eljárásunkkal kapcsolatos panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy jogsértés esetén a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulhat. Felhívjuk azonban a figyelmét, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság gyakorlata alapján panaszát akkor fogadja be a Hatóság, ha előbb az adatkezelőhöz, esetünkben tehát Hivatalunkhoz fordult, de nem intézkedtünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadta el. Ezért javasoljuk, hogy először adatvédelmi tisztviselőnkkel vegye fel a kapcsolatot.

Tájékoztatjuk, hogy a jogérvényesítéssel, jogorvoslattal, továbbá az érintetti jogokkal kapcsolatos részletes szabályokat az adatvédelmi tisztviselőtől kaphat, továbbá azokat részletesen az ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT is tartalmazza.

Nemesvámos, 2019. augusztus

jegyző

3.6. számú melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ A HAGYATÉKI ELJÁRÁS SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSRŐL

Nemesvámos Közös Önkormányzati Hivatala az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) előírásai – különös tekintettel a GDPR 13-14. cikkeiben foglalt szerint ezúton nyújt tájékoztatást jelen tájékoztatóval és folyamatleírással az adatkezeléssel kapcsolatos minden tényről. A folyamatban való részvétellel az érintett jelen folyamatleírás szerint válik az adatkezelés érintettjévé.

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Képviselője: Kötél Krisztina jegyző

Székhelye: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Weboldal címe: www.nemesvamos.hu; www.veszpremfajs.hu

Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége

A Hivatal és az Önkormányzatok adatvédelmi tisztviselőjének neve: Fürstnerné Szöllősi Csilla

E-mail címe: adatkezeles@nemesvamos.hu; adatkezeles@veszpremfajs.hu;

Telefonos elérhetősége: 06 88 505580

Címe: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Az adatkezelés célja: Hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyek intézése

Az adatkezelés joglapja: Az adatkezelés jogszerűségét a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, az információs önrendelkezési jogról és az információbiztonságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) pontja, a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény 116. § - 118/B. § alapozza meg.

Adatfeldolgozók:

A Hivatal az adatkezelésbe adatfeldolgozót az egyes elektronikus nyilvántartó rendszerek alkalmazás során annyiban von be, hogy a rendszerek működtetőinek feladata a nyilvántartások fejlesztése és támogatása, amelynek során előfordulhat, hogy személyes adatot ismernek meg.

Adattovábbítás: A Hivatal az adatot harmadik személy részére nem továbbítja.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A vonatkozó iratkezelési szabályok szerinti határidőig

Az adatkezelés folyamatának leírása:

Az eljárási rendjét a hagyatéki eljárásról szóló törvény, valamint a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet határozza meg.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

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

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

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

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

Célhoz kötöttség elve

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

Adattakarékosság elve

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

Pontosság elve

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

Korlátozott tárolhatóság elve

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

Integritás és bizalmas jelleg

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

A Hivatal törekszik arra, hogy az Önnek adott tájékoztatás minden esetben a GDPR által meghatározott szabályok teljesítése mellett a lehetőségekhez mérten tömör, átlátható, érthető, könnyen hozzáférhető, világos és közérthető legyen.

Kérelmét elsősorban írásban terjesztheti be a Hivatalnak az adatvédelmi tisztviselőnek címzett, jelen tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségén. Amennyiben Ön szóbeli tájékoztatást kér, úgy személyazonossága igazolását követően a Hivatal erre felhatalmazott munkatársa a tájékoztatást szóban is megadhatja, ha a tájékoztatáshoz szükséges adatok részére rendelkezésre állnak. Minden más esetben az igényt a munkatársunk rögzíti és a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatjuk Önt kérelmével kapcsolatosan. Ezt a határidőt maximum további két hónappal hosszabbíthatjuk meg, ha a kérelem összetettsége vagy az aktuálisan kezelt kérelmek száma ezt indokolja. Erről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül, elektronikus úton tájékoztatjuk.

Amennyiben nem intézkedünk a kérelmére, vagy az intézkedésünket nem fogadja el, úgy jogorvoslással élhet Hivatalunk ellen. Adatkezelési eljárásunkkal kapcsolatos panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy jogsértés esetén a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulhat. Felhívjuk azonban a figyelmét, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság gyakorlata alapján panaszát akkor fogadja be a Hatóság, ha előbb az adatkezelőhöz, esetünkben tehát Hivatalunkhoz fordult, de nem intézkedtünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadta el. Ezért javasoljuk, hogy először adatvédelmi tisztviselőnkkel vegye fel a kapcsolatot.

Tájékoztatjuk, hogy a jogérvényesítéssel, jogorvoslással, továbbá az érintetti jogokkal kapcsolatos részletes szabályokat az adatvédelmi tisztviselőtől kaphat, továbbá azokat részletesen az ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT is tartalmazza.

Nemesvámos, 2019. augusztus

jegyző

3.7. számú melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ A BEHAJTÁSI TEVÉKENYSÉG SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSRŐL

Nemesvámos Közös Önkormányzati Hivatala az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) előírásai szerint ezúton nyújt tájékoztatást jelen tájékoztatóval és folyamatleírással az adatkezeléssel kapcsolatos minden tényről. A folyamatban való részvétellel az érintett jelen folyamatleírás szerint válik az adatkezelés érintettjévé.

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Képviselője: Kötél Krisztina jegyző

Székhelye: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Weboldal címe: www.nemesvamos.hu; www.veszpremfajsz.hu

Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége

A Hivatal és az Önkormányzatok adatvédelmi tisztviselőjének neve: Fürstnerné Szöllősi Csilla

E-mail címe: adatkezeles@nemesvamos.hu; adatkezeles@veszpremfajsz.hu;

Telefonos elérhetősége: 06 88 505580

Címe: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Az adatkezelés célja: a behajtási tevékenységgel kapcsolatos ügyek intézése

Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont [különleges adatok esetén 9. cikk (1) bekezdés c) pont] szerinti a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény és Nemesvámos Község Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 13/2014. (IX. 26.), valamint Veszprémfajsz Község Önkormányzatának 11/2014. (IX.26) számú önkormányzati rendelete.

Adatfeldolgozók:

A Hivatal az adatkezelésbe adatfeldolgozót az egyes elektronikus nyilvántartó rendszerek alkalmazás során annyiban von be, hogy a rendszerek működtetőinek feladata a nyilvántartások fejlesztése és támogatása, amelynek során előfordulhat, hogy személyes adatot ismernek meg.

Adattovábbítás: A Hivatal az adatot harmadik személy részére nem továbbítja.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A vonatkozó iratkezelési és adóügyi szabályok szerinti határidőig

Az adatkezelés folyamatának leírása:

Az önkormányzati adóhatóság munkája során számos olyan eszközzel élhet, amely alapján végrehajtó hatalmi helyzetéből fakadóan kényszer útján is beszedi a lejárt

esedékességű adótartozás vagy köztartozás önkéntes megfizetésének elmaradása esetén a kötelezettől a tartozását.

A végrehajtási eljárás a végrehajtási cselekmény foganatosításával indul meg.

Adók módjára behajtandó köztartozások esetében az önkormányzati adóhatóság nem a saját ügyében jár el, hanem más szerv, hatóság (kimutató szerv) által megállapított fizetési kötelezettséget érvényesíti az önkéntes teljesítés elmaradása miatt, végrehajtás eljárás keretében. Magánszemély esetében a lakóhely szerint illetékes önkormányzati adóhatóság feladata ennek a beszedése végrehajtási eljárás keretében.

A kimutató szerv megkeresése alapján hivatalból indul az eljárás, melyben az önkormányzati adóhatóság feladata a kintlévőség beszedésére korlátozódik. Amennyiben az adók módjára behajtandó köztartozásra irányuló fizetési kedvezmény iránti kérelmet az önkormányzati adóhatósághoz terjesztik elő, akkor az adóhatóság a végrehajtási eljárás során érkezett kérelmet az Art. fizetési kedvezményekről szóló fejezetében foglaltak szerint bírálja el azzal, hogy a tartozást kizárólag a behajtást kérő előzetes hozzájárulása alapján mérsékelheti.

Az önkormányzati adóhatóság fizetési felhívásban tájékoztatja az adók módjára behajtandó köztartozás kötelezettjét a kimutató megérkezését követően, és egyben felhívja az önkéntes teljesítésre. A tartozás megfizetésének elmaradása esetén megindul a végrehajtási eljárás, melynek során elsősorban hatósági átutalási megbízás (inkasszó) benyújtására, munkabér letiltásra, ingó foglalásra, követelés foglalásra van lehetőség. Nagyobb összegű tartozások esetén hátralék átadása önálló bírósági végrehajtónak.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

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

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

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

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

Célhoz kötöttség elve

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

Adattakarékosság elve

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

Pontosság elve

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

kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

Korlátozott tárolhatóság elve

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

Integritás és bizalmas jelleg

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

A Hivatal törekszik arra, hogy az Önnek adott tájékoztatás minden esetben a GDPR által meghatározott szabályok teljesítése mellett a lehetőségekhez mérten tömör, átlátható, érthető, könnyen hozzáférhető, világos és közérthető legyen.

Kérelmét elsősorban írásban terjesztheti be a Hivatalnak az adatvédelmi tisztviselőnek címzett, jelen tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségén. Amennyiben Ön szóbeli tájékoztatást kér, úgy személyazonossága igazolását követően a Hivatal erre felhatalmazott munkatársa a tájékoztatást szóban is megadhatja, ha a tájékoztatáshoz szükséges adatok részére rendelkezésre állnak. Minden más esetben az igényt a munkatársunk rögzíti és a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatjuk Önt kérelmével kapcsolatosan. Ezt a határidőt maximum további két hónappal hosszabbíthatjuk meg, ha a kérelem összetettsége vagy az aktuálisan kezelt kérelmek száma ezt indokolja. Erről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül, elektronikus úton tájékoztatjuk.

Amennyiben nem intézkedünk a kérelmére, vagy az intézkedésünket nem fogadja el, úgy jogorvoslással élhet Hivatalunk ellen. Adatkezelési eljárásunkkal kapcsolatos panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy jogsértés esetén a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulhat. Felhívjuk azonban a figyelmét, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság gyakorlata alapján panaszát akkor fogadja be a Hatóság, ha előbb az adatkezelőhöz, esetünkben tehát Hivatalunkhoz fordult, de nem intézkedtünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadta el. Ezért javasoljuk, hogy először adatvédelmi tisztviselőnkkel vegye fel a kapcsolatot.

Tájékoztatjuk, hogy a jogérvényesítéssel, jogorvoslással, továbbá az érintetti jogokkal kapcsolatos részletes szabályokat az adatvédelmi tisztviselőtől kaphat, továbbá azokat részletesen az ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT is tartalmazza.

Nemesvámos, 2019. augusztus

jegyző

4. melléklet

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
személyes adatok megismeréséhez és kezeléséhez

Név:

.....

Születési név:

.....

Lakcím:

.....

Anyja neve:

.....

Adóazonosító jele:

.....

Telefonszám:

.....

E-mail

címe:.....

további adatok, ha szükséges

kiegészíteni.....

.....

...

.....

...

.....

...

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján, a nyilatkozom, hogy hozzájárulásomat adom személyes adataim megismeréséhez és kezeléséhez Nemesvámos Közös Önkormányzati Hivatal Adatvédelmi tájékoztató közszolgálati jogviszonyban/munkaviszonyban foglalkoztatottak részére című tájékoztatóban foglaltak szerint.

Dátum: Nemesvámos,

.....

aláírás

4.1. melléklet

Hozzá tartozói nyilatkozat adatkezelésről

Közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott:

Név:	
Munkakör:	

Közvetlen hozzátartozó:

Munkavállalóval való rokoni kapcsolata:	
Név ^{1 2 3}	
Születési hely, idő: ¹	
Anyja neve: ¹	
Adóazonosító jele (ha van): ^{1 2}	
Lakcíme: ¹	
Elérhetősége: ³	

:
Aláírással hozzájárulok, hogy a Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal adataimat a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő kedvezmények biztosítása céljából kezelje.

Dátum:

Aláírás:⁴

¹ Családi adókedvezmény esetén a gyerekekről kitöltendő.

² Családi adókedvezmény esetén kitöltendő, amennyiben a családi adókedvezményt egymás között megosztják.

³ Baleset esetén értesítendő személyként megadandó.

⁴ 16. életévét be nem töltött személy esetén törvényes képviselőjének aláírása

A közszolgálati jogviszony kapcsán a közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott hozzátartozóinak adatait is kezeli az Adatkezelő a kedvezmények érvényesítése céljából továbbá az esetleges vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése során felmerülő adatkezelés. Ilyen kedvezmény lehet 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 céljából. A hozzátartozói nyilatkozat kitöltésével hozzájárul az adatkezeléshez.

4.2. melléklet

Hozzá tartozói nyilatkozat adatkezelésről

Munkavállaló:

Név:	
Munkakör:	

Közvetlen hozzátartozó:

Munkavállalóval való rokoni kapcsolata:	
Név ^{1 2 3}	
Születési hely, idő: ¹	
Anyja neve: ¹	
Adóazonosító jele (ha van): ^{1 2}	
Lakcíme: ¹	
Elérhetősége: ³	

:

Aláírással hozzájárulok, hogy a Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal adataimat a munkaviszonyal összefüggő kedvezmények biztosítása céljából kezelje.

Dátum:

Aláírás:⁴

¹ Családi adókedvezmény esetén a gyerekekről kitöltendő.

² Családi adókedvezmény esetén kitöltendő, amennyiben a családi adókedvezményt egymás között megosztják.

³ Baleset esetén értesítendő személyként megadandó.

⁴ 16. életévét be nem töltött személy esetén törvényes képviselőjének aláírása

A munkaviszonyban foglalkoztatott hozzátartozóinak adatait is kezeli az Adatkezelő a kedvezmények érvényesítése céljából. Ilyen kedvezmény lehet 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 céljából. A hozzátartozói nyilatkozat kitöltésével hozzájárul az adatkezeléshez.

5. számú melléklet

a-án megkötött (módosított) szerződés
... számú melléklete

Tájékoztató a szerződés megkötésével kapcsolatos személyes adatok kezeléséről

Nemesvámos Közös Önkormányzati Hivatala (továbbiakban: Hivatal) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016. április 27-i 2016/679 számú Rendeletének - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) –, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt kötelezettségeinek eleget téve, mint adatkezelő tájékoztatja a vele szerződést kötő felet, hogy az alább ismertetett adatait kezeli:

- a) természetes személy szerződő fél neve
- b) természetes személyazonosító adatait (szerződött természetes személy neve, előző neve, születési helye, ideje, anyja neve),
- c) lakcímét;
- d) telefonszámát
- e) egyéb

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

A személyes adatok címzettjei: (az adatokat megismerheti, kezelheti): a Hivatal szerződés megkötésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, továbbá a könyvelési,- adózási feladatokat ellátó kztisztviselői, és adatfeldolgozók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év

A Hivatal tájékoztatja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos részletes szabályokat, a Hivatal székhelyén elérhető Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

A Jelen tájékoztatóban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem.

..... 2019.

.....
(eladó, vevő, stb.),

6. számú melléklet

TÁJÉKOZTATÓ
JOGI SZEMÉLY SZERZŐDÉSES PARTNEREK TERMÉSZETES SZEMÉLY KÉPVISELŐINEK,
MEGHATALMAZOTTJAINAK ELÉRHETŐSÉGI ADATAI KEZELÉSÉRŐL

az érintett neve:	
beosztása:	
a képviselt jogi személy neve: székhelye:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	

INFORMÁCIÓK:

az adatkezelő neve:	Nemesvámos Közös Önkormányzati Hivatala
székhelye:	8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.
képviselő neve:	Kötél Krisztina jegyző
az adatkezelés célja:	Szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás
az adatkezelés jogalapja:	az érintett hozzájárulása
a személyes adatok címzettjei: (akik megtekinthetik)	A Hivatal szerződéskötéssel kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselői
a személyes adatok tárolásának időtartama:	Az üzleti kapcsolat-, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 év

Nemesvámos Közös Önkormányzati Hivatala által rendelkezésemre bocsátott Adatkezelési Tájékoztató megismerését követően jelen nyilatkozatommal kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a Hivatal az alábbi személyes adataimat a Hivatal működésében felmerülő intézkedések problémamentes végrehajtása céljából kezelje az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint.

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.

Kelt, _____ 20 ____ év _____ hó ____ nap

Aláírás

7. számú melléklet

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

Alulírott köztisztviselő/közalkalmazott/munkavállaló kijelenti, hogy Nemesvámos Község Önkormányzatának és a Közös Önkormányzati Hivatalnak, mint munkáltatójának Adatkezelési Szabályzatát és Adatkezelési Tájékoztatóját megismerte. Tudomásul veszi, hogy a munkáltató az Adatkezelési Szabályzat szerint meghatározott személyes adatait kezeli az ott meghatározott célból és az ott meghatározott időtartamig.

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

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

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

Kelt, _____ 20 ____ év _____ hó ____ nap

a köztisztviselő/közalkalmazott/munkavállaló aláírása

8. számú melléklet

Informatikai Biztonsági Szabályzat Felhasználói nyilatkozat Felelősségi vállalás nyilatkozat

Alulírott, mint Nemesvámos Község Önkormányzatának és a Közös Önkormányzati Hivatalnak - székhelye: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7. - alkalmazottja kijelentem, a feladataim ellátásához szükséges információ biztonsági ismeretekkel rendelkezem. Tudomásul veszem és elfogadom, hogy az Önkormányzat/Hivatal információs rendszereiben kezelt alkalmazások, fájlok, levelek bizalmasak, az Önkormányzat/ Hivatal tulajdonát képezik.

Jelen nyilatkozat aláírásával tanúsítom, hogy az Önkormányzat/Hivatal IT biztonsági szabályait ismerem, és betartom. Kijelentem, hogy a munkavégzés során megismert bizalmas, személyes, különleges, valamint a szervezet titkát képező adatokat, információkat megőrzöm, az általam megismert adatok külső félnek nem adom ki. Amennyiben tudomásomra jut, hogy az IBSZ-ben leírt biztonsági szabályokat bárki megsérti, azt köteles vagyok írásban jelenteni a közvetlen felettesemnek. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a jelen „Felhasználói Nyilatkozatban” leírtakat megszegem, úgy munkajogi, kártérítési és büntetőjogi felelősségem áll fenn.

Nemesvámos, 2019.

Nyilatkozó adatai:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Beosztása:

.....

aláírás

9. számú melléklet

ADATFELDOLGOZÓI MEGÁLLAPODÁS ADATFELDOLGOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

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

másrészről

.....
székhelye:
cégjegyzékszám:
adószáma:
képviseli:
(továbbiakban Adatfeldolgozó)
(együttesen a továbbiakban: Felek) között az alábbi feltételek szerint.

Előzmények:

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

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

1. A szerződés tárgya

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

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

1.3. Az Adatfeldolgozó a jelen szerződésben rögzített feladatok teljesítése ellenében külön díjazásra

nem jogosult, annak ellenértékét a Szerződés szerinti ellenszolgáltatás magában foglalja.

2. A Felek jogai és kötelezettségei

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Az Adatfeldolgozó köteles minden, a Szerződés és a jelen megállapodás teljesítése során tudomására jutott információt és személyes adatot titoktartási kötelezettséggel megőrizni, azokat harmadik személy számára nem teheti hozzáférhetővé. A jelen rendelkezés szempontjából harmadik személynek minősül mindenki, aki nem az Adatkezelő és nem az Adatfeldolgozó képviselője vagy a jelen megállapodás teljesítésében részt vevő közreműködője. A titoktartási kötelezettség Adatfeldolgozót a szerződés teljesítésére, illetőleg megszűnésére tekintet nélkül, határidő nélkül terheli. A titoktartási kötelezettség megsértéséből, illetve az adatok jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából származó hátrányok, valamint az ezek kiküszöböléséhez szükséges költségek, ideértve mind a vagyoni, mind a nem vagyoni kár megtérítését – az egyéb felelősségén túl – az Adatfeldolgozót terhelik.

3. Alfeldolgozók igénybe vétele

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

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

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

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

4. Vegyes rendelkezések

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

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

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

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

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

4.4. A Felek jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban kijelölt kapcsolattartói:

Adatkezelő részéről:

Név:

Email:

Telefonszám:

Adatfeldolgozó részéről:

Név:

Email:

Telefonszám:

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

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

Nemesvámos,

.....
Adatkezelő

.....
Adatfeldolgozó

I. MELLÉKLET

1. Az alapul szolgáló Szerződés neve, kelte, a szolgáltatás leírása, a Szerződés száma:
2. Az adatfeldolgozás jellege (műveletei) és céljai:
3. Az adatok érintettjei:
4. Adatok kategóriái:
5. Adatok különleges kategóriái (ha vannak):
6. Az adatfeldolgozási tevékenységek helyszíne:
7. Az Adatkezelő által jóváhagyott alfeldolgozók (az adatkezelési tevékenység és a kezelt adatok körének megjelölésével):
8. Az Adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetőségei:

II. SZÁMÚ MELLÉKLET

Az Adatfeldolgozó által életbe léptetett műszaki és szervezeti biztonsági intézkedések leírása

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

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

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

10. számú melléklet

ADATVÉDELMI INCIDENS BEJELENTŐLAP

I. Adatvédelmi incidensről tudomást szerző:

neve:

.....

beosztása:

.....

szervezeti egység neve:

.....

munkahelyi elérhetősége:

.....

II. Az adatvédelmi incidens:

jellege:

.....

feltételezett helye, ideje:

.....

az érintett személyes adatok köre:

.....

lehetséges következményei:

.....

tett vagy tervezett intézkedés:

.....

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

IV. Egyéb:

Dátum:

aláírás

